



DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 18/2000

SUMÁRIO

Câmara Municipal de Alcútem	2	Câmara Municipal de Montalegre	59
Câmara Municipal de Aljezur	2	Câmara Municipal de Moura	59
Câmara Municipal de Beja	14	Câmara Municipal de Olhão	59
Câmara Municipal de Benavente	14	Câmara Municipal de Ourém	62
Câmara Municipal do Cartaxo	15	Câmara Municipal de Paços de Ferreira	62
Câmara Municipal de Castelo de Paiva	15	Câmara Municipal de Penalva do Castelo	63
Câmara Municipal de Chaves	15	Câmara Municipal da Ponta do Sol	63
Câmara Municipal de Évora	15	Câmara Municipal da Póvoa de Varzim	64
Câmara Municipal de Fafe	22	Câmara Municipal da Praia da Vitória	79
Câmara Municipal de Faro	22	Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz	84
Câmara Municipal do Fundão	22	Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião	92
Câmara Municipal de Grândola	22	Câmara Municipal de Santo Tirso	94
Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	54	Câmara Municipal de Seia	94
Câmara Municipal de Leiria	54	Câmara Municipal de Torres Vedras	94
Câmara Municipal de Machico	54	Junta de Freguesia de Lever	94
Câmara Municipal de Mafra	54	Junta de Freguesia de Odivelas	95
Câmara Municipal de Mogadouro	55	Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento da Câmara Municipal de Beja	96
Câmara Municipal de Moimenta da Beira	55		

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOUTIM

Aviso n.º 759/2000 (2.ª série) — AP. — Francisco Augusto Caimoto Amaral, presidente da Câmara Municipal de Alcoutim:

Torna público que foi celebrado o seguinte contrato de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com o trabalhador abaixo indicado, cujas funções serão exercidas pelo prazo de um ano:

João Valdemar Madeira Laranjeira — fiel de armazém, início em 3 de Janeiro de 2000 e termo em 2 de Janeiro de 2001.

4 de Janeiro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Francisco Augusto Caimoto Amaral*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALJEZUR

Editais n.º 32/2000 (2.ª série) — AP. — *Regulamento de Abastecimento de Água do Concelho de Aljezur*. — Manuel José de Jesus Marreiros, presidente da Câmara Municipal de Aljezur:

Faz público que a Câmara Municipal de Aljezur, em sua reunião de 13 de Julho de 1999, deliberou, por unanimidade, aprovar o Regulamento de Abastecimento de Água do Concelho de Aljezur, o qual foi aprovado pela Assembleia Municipal de Aljezur em sessão realizada no dia 27 de Agosto de 1999.

Mais certifica que o referido regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

E para constar se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos deste concelho.

22 do Dezembro de 1999. — O Presidente da Câmara, *Manuel José de Jesus Marreiros*.

Regulamento de Abastecimento de Água do Concelho de Aljezur

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem o seu suporte legal no n.º 2 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 207/97, de 6 de Agosto, no artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto, e ainda na alínea d) do artigo 16.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

Artigo 2.º

Objecto

1 — O presente Regulamento tem por objectivo regular o sistema municipal de distribuição de água potável para consumo doméstico, comercial, industrial e similares.

2 — Exclui-se do âmbito do presente Regulamento a utilização de água para fins agrícolas.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os prédios de carácter habitacional, comercial, industrial ou outros a construir no concelho de Aljezur e que utilizem ou venham a utilizar a rede do sistema municipal de distribuição de água para abastecimento dos mesmos.

Artigo 4.º

Regulamentação técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a concepção, o projecto, a construção e exploração do sistema, bem como as res-

pectivas normas de higiene e segurança, são aprovadas pelo Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto.

Artigo 5.º

Entidade gestora

1 — A Câmara Municipal, por força das competências que lhe estão atribuídas respeitantes ao saneamento básico, à defesa e protecção do meio ambiente e à qualidade de vida da população, é a única entidade a fornecer e comercializar água para usos domésticos no concelho de Aljezur, enquanto não houver outra entidade a quem a Câmara Municipal conceda a sua exploração.

2 — Cabe à Câmara Municipal enquanto entidade gestora:

- a) Fazer cumprir o presente Regulamento;
- b) A manutenção dos sistemas em bom estado de funcionamento e de conservação;
- c) Submeter os componentes do sistema, antes de entrarem em serviço, a ensaios que assegurem a perfeição do trabalho executado;
- d) Garantir a continuidade do serviço, excepto por razões de obras programadas ou em casos fortuitos, em que devem ser tomadas medidas para resolver a situação, e, em qualquer caso, com obrigação de avisar os utentes;
- e) Promover a instalação, substituição ou renovação dos ramais de ligação.

Artigo 6.º

Princípios de gestão

A gestão do sistema público deve ser exercida por forma a assegurar o equilíbrio económico e financeiro do serviço, com um nível de atendimento adequado:

- a) São receitas da Câmara Municipal, entre outras, as provenientes da aplicação do tarifário relativo à prestação do serviço;
- b) São despesas da Câmara Municipal, entre outras, as relativas à concepção, ao projecto, à construção e à exploração do sistema público, incluindo as amortizações técnicas e financeiras.

Artigo 7.º

Fornecimento

1 — A água é fornecida, ininterruptamente, de dia e de noite, excepto por razões de obras programadas, em casos fortuitos ou de força maior, não tendo os consumidores, nestes casos, direito a qualquer indemnização pelos prejuízos ou transtornos que resultem de deficiências ou interrupções na distribuição de água e ainda por descuidos ou avarias nos sistemas prediais.

2 — Quando haja necessidade de interromper o fornecimento de água por motivo de execução de obras de carácter de urgência, os serviços municipais devem avisar previamente os consumidores afectados.

3 — Em todos os casos, compete aos consumidores tomar as providências indispensáveis e necessárias para atenuar ou eliminar ou evitar as perturbações ou prejuízos emergentes.

Artigo 8.º

Consumo exclusivo de água proveniente da rede geral

1 — Só é permitido o consumo de água proveniente da rede geral nos seguintes casos:

- a) Água para consumo doméstico dos ocupantes de todos os prédios destinados a habitação;
- b) Água para consumo de entidade públicas, colectividades, associações e instituições;
- c) Água para consumo de actividade comercial.

2 — A Câmara Municipal poderá, ainda, assegurar a distribuição de água para laboração de determinadas indústrias ou outros tipos de consumo, desde que não prejudiquem o abastecimento de água potável às populações.

3 — Não é permitido o consumo e utilização de água da rede para rega agrícola e lavagens na via pública.

Artigo 9.º

Ligação domiciliária à rede geral

1 — Dentro dos aglomerados urbanos servidos pela rede de distribuição de água, os senhorios proprietários de imóveis alugados para fins habitacionais, comerciais ou industriais são obrigados a instalar as canalizações domiciliárias e a requerer o ramal de ligação à rede.

2 — Aos proprietários dos prédios que depois de devidamente intimados pela Câmara Municipal não cumpram a obrigação imposta no n.º 1 dentro do prazo de 45 dias a contar da data da notificação, poderá a Câmara Municipal mandar proceder à respectiva instalação, devendo o pagamento da respectiva despesa ser feito pelo interessado dentro do prazo de 30 dias, após a sua conclusão, findo o qual se procederá à cobrança coerciva da importância devida.

3 — Os proprietários ou usufrutuários dos prédios, ou inquilinos, quando devidamente autorizados, poderão requerer as modificações, devidamente justificadas, às disposições estabelecidas pela Câmara Municipal, nomeadamente, do traçado ou diâmetro dos ramais, podendo a Câmara Municipal dar deferimento, desde que os proprietários ou inquilinos devidamente autorizados tomem a seu cargo o pagamento das respectivas despesas, quando as houver.

4 — Estão isentos da obrigatoriedade de instalação e de ligação à rede pública os prédios cujo mau estado de conservação ou ruína os torne inabitáveis e estejam permanente ou totalmente desabitados.

Artigo 10.º

Aumento da rede geral de distribuição

1 — Para os prédios fora das ruas ou zonas abrangidas pela rede de distribuição, a Câmara Municipal fixará as condições em que poderá ser estabelecida a ligação, tendo em consideração os aspectos técnicos e financeiros.

2 — As canalizações exteriores estabelecidas nos termos deste artigo serão propriedade exclusiva da Câmara Municipal, mesmo no caso da sua instalação ter sido feita a expensas dos consumidores interessados.

3 — Se forem vários os proprietários que, nas condições deste artigo, requererem determinada extensão da rede geral para o abastecimento dos seus prédios, o custo das novas condutas, na parte que não for suportada pela Câmara Municipal, será distribuído por todos os requerentes proporcionalmente ao número de contadores a instalar.

4 — No caso de essa extensão da rede de distribuição vir a ser utilizada para o abastecimento de outros consumidores dentro de três anos após a sua abertura ao serviço, a Câmara Municipal regulará a indemnização a conceder ao consumidor ou consumidores que custearam a sua instalação, se a requererem.

CAPÍTULO II

Canalizações

Artigo 11.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se as seguintes definições:

- 1) A rede geral de distribuição é o sistema de canalização instalada na via pública, em terrenos da entidade gestora ou em outros sob concessão especial, cujo funcionamento seja de interesse para o serviço de distribuição de água;
- 2) Ramal de ligação é o troço de canalização privativa do serviço de abastecimento de um prédio, compreendido entre os limites do terreno do prédio e a canalização geral, e qualquer dispositivo terminal de utilização instalado na via pública;
- 3) Os ramais cuja ligação em cujo prolongamento sejam instaladas bocas-de-incêndio ou torneiras de suspensão, co-

locadas nas fachadas exteriores ou em muros de contorno dos prédios de confrontação directa com a via pública, considerar-se-ão limitados por estes dispositivos;

- 4) Canalizações de distribuição interiores são as canalizações instaladas no prédio e que prolongam o ramal de ligação até aos dispositivos de utilização.

Artigo 12.º

Cadastro do sistema existente

1 — Na elaboração de estudos do sistema de distribuição de água, deve ter-se em consideração os elementos constantes dos respectivos cadastros.

2 — Os cadastros devem estar permanentemente actualizados e conter, no mínimo:

- a) A localização, em planta, das condutas, acessórios e instalações complementares, sob carta topográfica à escala compreendida entre 1: 500 e 1: 2000, com a implantação de todas as edificações e pontos importantes;
- b) As secções, profundidades, materiais e tipos de junta das condutas;
- c) Natureza do terreno e condições de assentamento;
- d) O estado de conservação das condutas e acessórios;
- e) Ficha individual para os ramais de ligação e outras instalações do sistema.

3 — Os cadastros podem existir sob a forma gráfica tradicional ou informatizados.

Artigo 13.º

Tipo de canalização

1 — As canalizações de água dividem-se em municipais ou exteriores e particulares ou interiores.

2 — São municipais ou exteriores as canalizações das redes de distribuição que fiquem situadas nas vias públicas, quer atravessem propriedades particulares em regime de servidão, e os ramais de ligação aos prédios à linha exterior destes.

3 — São particulares ou interiores as canalizações estabelecidas para abastecimento privativo dos prédios, desde a sua linha exterior até aos locais de utilização de água dos vários andares, com tudo o que for preciso para o fornecimento, inclusive todos os dispositivos e aparelhos de utilização de água, com exclusão dos contadores.

4 — Na rua ou ruas particulares de serventia das casas são também consideradas municipais as canalizações instaladas pela Câmara Municipal.

5 — No início de cada ramificação domiciliária, haverá uma torneira de passagem devidamente selada, colocada em lugar acessível à fiscalização da Câmara Municipal, e que só esta a poderá manobrar, salvo caso urgente de sinistro, que lhe deverá ser imediatamente participado.

Artigo 14.º

Distribuição das canalizações

1 — As canalizações de distribuição serão estabelecidas segundo regras de arte e com calibres convenientes para o bom funcionamento dos dispositivos de utilização do prédio e devem obedecer ao diâmetro mínimo fixado no artigo 35.º do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto.

2 — Em todas as canalizações interiores é exigida a colocação de uma torneira de segurança junto do respectivo contador, por meio da qual o consumidor poderá interromper o curso de água, especialmente em caso de avaria.

Artigo 15.º

Propriedade e manutenção das canalizações

1 — As canalizações municipais constituem propriedade da Câmara Municipal e são exclusivamente assentes e reparadas por esta.

2 — Pelo estabelecimento de ramais de ligação de água será cobrada aos proprietários ou usufrutuários dos prédios a importância respectiva, acrescida de 20% para a administração.

3 — A conservação, substituição e reparação dos ramais de água constituem encargos da Câmara Municipal, a qual se responsabiliza pela manutenção e funcionamento dos mesmos.

4 — Fica a cargo dos moradores a ligação e o consumo de água, segundo as respectivas tarifas, fixadas e a fixar pela Câmara Municipal, tendo em conta legislação existente para o efeito ou outra que venha a ser aplicada.

5 — As despesas com a mudança de local ou substituição de contador ficam a cargo do consumidor, excepto se a substituição do contador for por avaria não provocada pelo consumidor.

Artigo 16.º

Pagamento dos ramais

1 — Nas ruas ou zonas onde venha a estabelecer-se a canalização geral de água, a Câmara Municipal instalará simultaneamente os ramais de água, os ramais de ligação aos prédios, cobrando dos respectivos proprietários ou usufrutuários as importâncias devidas, nos termos do artigo anterior.

2 — Quando as condições económicas o não permitam e os proprietários assim o requeirerem, e a Câmara Municipal os considere idóneos, e desde que o custo do respectivo ramal seja igual ou superior a 10 000\$, poderá ser aceite o pagamento em seis prestações mensais, a liquidar todos os meses conjuntamente com o consumo de água e aluguer do contador, ou separadamente, se outro for o consumidor.

3 — Se o pagamento de alguma das prestações em que foi dividida a dívida não for efectuado até à data do vencimento e para tal não seja apresentado motivo justificado, considerar-se-ão vencidas as prestações ainda não pagas, que passarão a vencer juros de mora e serão debitadas ao tesoureiro, para efeito de procedimento executivo.

Artigo 17.º

Conservação

1 — Compete ao proprietário ou usufrutuário do prédio a conservação, reparação e renovação das canalizações particulares.

2 — As obrigações atribuídas pelo número anterior aos proprietários dos prédios considerar-se-ão transferidas para os seus inquilinos quando estes as assumam, de modo próprio, perante a Câmara Municipal ou a tal sejam compelidos por decisão judicial.

Artigo 18.º

Competência da Câmara Municipal

1 — Compete exclusivamente à Câmara Municipal estabelecer as canalizações exteriores, que ficam a constituir propriedade sua.

2 — Pelo estabelecimento dos ramais de ligação será cobrado aos proprietários ou usufrutuários dos prédios o respectivo custo.

3 — A conservação e a reparação dos ramais de ligação são da competência da Câmara Municipal, a qual suportará as respectivas despesas, excepto se os trabalhos respeitarem a modificações a pedido do dono do prédio.

4 — Quando as reparações das canalizações exteriores sejam necessárias devido a danos causados por qualquer particular estranho aos serviços, os encargos serão suportados por esse mesmo particular.

Artigo 19.º

Execução da rede interior

1 — As canalizações interiores são executadas de harmonia com o projecto previamente aprovado, nos termos regulamentares em vigor.

2 — Compete ao proprietário ou usufrutuário do prédio a conservação, reparação e renovação destas canalizações.

Artigo 20.º

Projecto da rede interior

1 — Não será aprovado pela Câmara Municipal qualquer projecto de nova construção, reconstrução ou ampliação de

prédios situados na área abrangida pela rede geral de distribuição de água que não inclua as respectivas canalizações interiores de acordo com o 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.

2 — Sem prejuízo de outras disposições legais em vigor, o projecto a que se refere o artigo anterior compreenderá:

- a) Memória descritiva donde conste a indicação dos dispositivos de utilização de água e seus sistemas de controlo, calibres e condições de assentamento das canalizações, natureza de todos os materiais e acessórios;
- b) Peças desenhadas necessárias à representação do trajecto sugerido pelas canalizações, com indicação dos calibres dos diferentes troços e dos dispositivos de utilização de água.

3 — O projecto de canalizações interiores deve ser elaborado por técnicos habilitados.

4 — Para esse efeito, e quando solicitados pelo técnico projectista, os funcionários da entidade gestora indicarão o calibre do ramal de ligação e a pressão disponível na canalização da rede geral junto do prédio a abastecer.

Artigo 21.º

Fiscalização da rede interior

A execução das instalações de distribuição interior fica sujeita à fiscalização da Câmara Municipal, a qual verificará se a obra decorre de acordo com o projecto previamente aprovado.

Artigo 22.º

Técnico responsável pela execução

1 — O técnico responsável pela execução da obra deverá comunicar por escrito o seu início e fim à Câmara Municipal para efeitos de fiscalização, vistoria, ensaio e fornecimento de água.

2 — A comunicação do início da obra deverá ser feita com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

3 — A Câmara Municipal efectuará vistoria e ensaios das canalizações no prazo de 10 dias úteis, após a recepção da comunicação do fim da obra, na presença do seu técnico responsável.

4 — Depois de efectuada a vistoria e ensaio a que se refere o número anterior, a entidade gestora certificará a aprovação da obra desde que tenha sido executada nos termos do projecto aprovado e satisfeitas as condições de ensaio.

5 — A falta de cumprimento dos n.ºs 1, 2 e 3 será imputada ao técnico responsável pela execução da obra.

Artigo 23.º

Incumprimento do projecto aprovado

1 — Quer durante a construção, quer após o acto de inspecção e ensaio a que se refere o artigo anterior, a Câmara Municipal deverá notificar por escrito, no prazo de três dias úteis, o técnico responsável pela obra, sempre que se verifique a falta de cumprimento das condições do projecto, ou insuficiências verificadas pelo ensaio, indicando as correcções a fazer.

2 — Após nova comunicação do técnico responsável, da qual constará que estas correcções foram feitas, proceder-se-á a nova inspecção e ensaio dentro dos prazos anteriormente fixados.

Artigo 24.º

Inspeção e aprovação do projecto da rede interior

1 — Nenhuma canalização de distribuição interior poderá ser coberta sem que tenha sido inspeccionada, ensaiada e aprovada nos termos regulamentares.

2 — No caso de qualquer sistema de canalização interior ter sido coberto, no todo ou em parte, antes de inspeccionado, ensaiado e aprovado nos termos regulamentares, o técnico responsável pela obra será intimado a descobrir as canalizações para efeito de vistoria e ensaio.

3 — Nenhuma canalização de distribuição interior poderá ser ligada à rede geral de distribuição sem que satisfaça todas as condições regulamentares.

4 — A licença de utilização de novos prédios só poderá ser concedida pela entidade gestora depois de a ligação à rede pública estar concluída e pronta a funcionar, após a apresentação do relatório de ensaio.

5 — A tarifa de ensaio de canalização será fixada pela Câmara Municipal.

Artigo 25.º

Danos e responsabilidade

A aprovação das canalizações de distribuição interior não envolve qualquer responsabilidade para a Câmara Municipal por danos motivados por rupturas nas canalizações, ou por mau funcionamento do dispositivo de utilização ou por descuido dos consumidores.

Artigo 26.º

Fiscalização

Todas as canalizações de distribuição interior se consideram sujeitas à fiscalização da Câmara Municipal, que poderá proceder à inspecção sempre que o julgar conveniente, mediante notificação ao consumidor, indicando nesse acto as reparações que forem necessárias e o prazo dentro do qual deverão ser feitas.

Artigo 27.º

Isolamento dos sistemas de distribuição

1 — É proibida a ligação entre um sistema de ligação de água potável e qualquer sistema de drenagem que possa permitir o retrocesso do esgoto nas canalizações daquele sistema.

2 — Nenhuma bacia, retrete, urinol ou outro depósito ou recipiente insalubre poderá ser ligado a um sistema de canalização de água potável, devendo ser interposto um dispositivo isolador em nível superior àquelas utilizações, de forma a não haver possibilidade de contaminação da água potável.

3 — Todos os dispositivos de utilização de água potável, quer em prédios, quer em via pública, deverão ser protegidos, pela natureza da sua construção e pelas condições da sua instalação, contra a contaminação da água.

Artigo 28.º

Incompatibilidade com outros sistemas

A rede de distribuição interior de um prédio utilizando água potável da rede geral de distribuição deve ser completamente independente de qualquer sistema de rede de distribuição de águas particulares, de poços, minas ou outros.

Artigo 29.º

Interdição de ligação a depósitos

Não é permitida a ligação directa de água fornecida a depósitos de recepção que existam nos prédios e donde derive depois a rede de distribuição interior, salvo em casos especiais, em que tal solução se imponha por razões técnicas ou de segurança, que a entidade gestora aceite, ou quando se trate da alimentação de instalação de água quente. Nestes casos, deverão ser tomadas todas as medidas necessárias para que a água não se contamine nos referidos depósitos de recepção.

CAPÍTULO III

Fornecimento de água

Artigo 30.º

Controlo e qualidade da água

1 — Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades em matéria de controlo de qualidade ou vigilância sanitária, compete à Câmara Municipal a realização periódica de acções de inspecção relativas à qualidade da água em qualquer ponto do sistema de abastecimento público.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, a Câmara Municipal poderá recorrer ao apoio de laboratórios públicos ou privados, devidamente credenciados.

Artigo 31.º

Tipos de consumo

1 — Os tipos de consumo a praticar pela Câmara Municipal de Aljezur são os seguintes:

- a) Consumo doméstico — tipo de consumo utilizado única e exclusivamente para habitação, contratado em nome individual ou de várias pessoas individuais que responderão solidariamente, extensivo a pessoas colectivas;
- b) Consumo não doméstico — tipo de consumo que abrange as actividades comerciais, industriais e todos os contratos não incluídos nos restantes tipos de consumo;
- c) Consumo público — inclui os consumos da Câmara Municipal de Aljezur, juntas de freguesia, Estado e outras pessoas colectivas, com excepção dos incluídos na alínea b);
- d) Consumo de instalações particulares sem fins lucrativos — inclui os consumos de instituições privadas, de solidariedade social, desportiva, cultural, igrejas e de utilidade pública.

2 — A Câmara Municipal de Aljezur reserva-se ainda no direito de estabelecer outros tipos de consumos, para casos específicos.

Artigo 32.º

Contador

1 — A água terá de ser fornecida através de contadores, devidamente selados, instalados pela Câmara Municipal em regime de aluguer ou outro.

2 — Os contadores a empregar serão dos tipos e calibres autorizados para serem utilizados na medição de água, nos termos da legislação vigente sobre aferições.

3 — O calibre dos contadores a instalar será fixado pela Câmara Municipal, de harmonia com o consumo previsto e com as condições normais de funcionamento.

4 — A Câmara Municipal poderá não estabelecer o fornecimento de água aos prédios ou fracções em que existam débitos por regularizar.

Artigo 33.º

Dispensa de contador

1 — Nas instalações dos prédios destinadas exclusivamente ao serviço de protecção contra incêndios, a Câmara Municipal pode dispensar a colocação de contador.

2 — Não sendo colocado o contador, o fornecimento deve ser comandado por uma torneira de suspensão devidamente selada, a instalar em local aprovado pelo serviço de incêndios e apenas utilizável em caso de sinistro, facto que, a ocorrer, deve ser comunicado à entidade responsável até vinte e quatro horas após tal utilização.

Artigo 34.º

Contrato do fornecimento

1 — O fornecimento de água é feito mediante simples contrato/requisição com a Câmara Municipal, em modelo próprio a fornecer por esta.

2 — Os contratos de fornecimento de água poderão ser:

- a) Definitivo — contrato por tempo indeterminado, verificando-se o seu termo quando houver mudança de proprietário ou usufrutuário do prédio a que respeita ou por decisão do mesmo;
- b) Provisório — contrato por tempo indeterminado, destinado a prédios com obras a executar, estabelecendo-se a data do seu termo em conformidade com a data da caducidade com o término das obras;

- c) Temporário — contrato por período temporário quando se encontrem em causa situações de circos, execução de pequenas empreitadas e outras situações análogas.

3 — Em caso de sucessão, devidamente comprovada, será efectuado a pedido dos interessados o averbamento do contrato, do nome do seu novo titular, com a consequente regularização de débitos caso existam.

Artigo 35.º

Ligação à rede

As importâncias a pagar pelos interessados à Câmara Municipal para ligação de água são as correspondentes a:

- a) Despesas com a construção do ramal nos termos do artigo 15.º;
- b) Taxas de ligação e ensaio das instalações interiores a fixar pela Câmara Municipal.

Artigo 36.º

Caução

1 — Os consumidores que tenham o fornecimento de água em débito (incumprimento contratual) deverão efectuar um depósito-caução em dinheiro, aquando do pagamento do débito, no valor de 3000\$ para os consumidores domésticos e 5000\$ para os restantes consumidores, caso não optem pela transferência bancária, como forma de pagamento futuro.

2 — A Câmara Municipal passará recibos dos depósitos-caução.

Artigo 37.º

Levantamento da caução

1 — O depósito-caução será reembolsável a partir do mês seguinte àquele em que se verificar o termo da cessão do contrato de fornecimento, se não houver qualquer débito a deduzir.

2 — Aquando do levantamento da caução deve ser registada a identificação do respectivo portador.

Artigo 38.º

Responsabilidade do consumidor

Os consumidores são responsáveis por todo o gasto de água em fugas ou perdas nas canalizações de distribuição interior e dispositivos de utilização.

Artigo 39.º

Interrupção do fornecimento

1 — A entidade Câmara Municipal pode interromper o fornecimento de água nos seguintes casos:

- a) Quando o serviço público o exija;
- b) Quando haja avarias ou obras nas canalizações de distribuição interior e em todos os casos de força maior que o exijam;
- c) Quando as canalizações de distribuição interior deixem de oferecer condições de defesa da potabilidade da água, verificada pelas autoridades sanitárias;
- d) Por falta de pagamento da facturação de consumo ou dívidas, nos termos deste Regulamento;
- e) Quando seja recusada a entrada para inspecção das canalizações e para leitura por um período superior a um ano, verificação, substituição ou levantamento do contador;
- f) Quando o contador for encontrado viciado ou for empregado meio fraudulento para consumir água.

2 — A interrupção do fornecimento de água não priva a Câmara Municipal de recorrer às entidades competentes e respectivos tribunais para lhe manterem o uso dos seus direitos ou para haver o pagamento das importâncias devidas e outras indemnizações por perdas e danos e da imposição de coima e penas legais.

3 — A interrupção do fornecimento de água a qualquer consumidor com a fundamentação da alínea d) do n.º 1 deste artigo só pode ter lugar nos termos do artigo 56.º, podendo ser de imediato nos casos previstos nas restantes alíneas.

4 — As interrupções de fornecimento com fundamento em causa imputáveis ao consumidor não os isenta do pagamento do aluguer do contador, se este não for retirado.

Artigo 40.º

Cessação do fornecimento

1 — Os consumidores podem fazer cessar o fornecimento de água, dirigindo o respectivo pedido à Câmara Municipal, por escrito, indicando a morada para envio das últimas facturas.

2 — Num prazo de 15 dias os consumidores devem facultar a leitura e ou a retirada dos contadores instalados.

3 — Caso esta última condição não seja satisfeita, continuam os consumidores responsáveis pelos encargos entretanto decorrentes.

Artigo 41.º

Dever dos proprietários ou usufrutuários

Os proprietários ou usufrutuários dos prédios ligados à rede pública de distribuição, sempre que o contrato de fornecimento não esteja em seu nome, deverão comunicar à Câmara Municipal, por escrito e no prazo de 30 dias, tanto a saída definitiva dos inquilinos dos seus prédios, como a entrada de novos locatários.

Artigo 42.º

Pagamento do aluguer do contador

A interrupção do fornecimento nos termos do artigo anterior não desobriga o consumidor do pagamento do aluguer do contador, enquanto este não for retirado.

Artigo 43.º

Interrupção definitiva

Quando a interrupção do fornecimento se tornar definitiva por qualquer motivo, será feita a liquidação de contas referentes ao consumo de água e aluguer de contador, à custa do depósito-caução (se existir), restituindo-se o remanescente deste se o houver nos termos do artigo 37.º

Artigo 44.º

Bocas-de-incêndio

A Câmara Municipal poderá fornecer água para as bocas-de-incêndio particulares nas seguintes condições:

1 — As bocas-de-incêndio terão ramal de canalização próprio, com diâmetro fixado pela Câmara Municipal, e serão fechadas com selo especial.

2 — Estas bocas só poderão ser abertas em caso de incêndio, devendo a entidade gestora ser disso avisada dentro das vinte e quatro horas subsequentes ao sinistro.

Artigo 45.º

Fornecimento de água a outros municípios

A Câmara Municipal poderá fornecer água a outros municípios, mediante prévio acordo entre as partes.

CAPÍTULO IV

Contadores

Artigo 46.º

Instalação do contador

1 — Os contadores serão colocados em lugar escolhido pela Câmara Municipal sempre na fachada exterior dos prédios que estejam em contacto com a via pública, ou nos muros de ve-

dação junto à via pública e em caso de prédios com andares nos patamares, de modo a que se faça uma leitura fácil regular, e com protecção adequada que garanta a eficiente conservação e normal funcionamento.

2 — As dimensões das caixas ou nichos destinados à instalação de contadores, quando necessários, serão tais que permitam um trabalho regular de substituição ou reparação no local e, bem assim, que a sua visita e leitura se possam fazer em boas condições.

3 — No caso dos contadores terem sido instalados nos prédios e posteriormente esses prédios venham a ser vedados ou murados, os proprietários serão obrigados a proceder às obras necessárias de modo a que os contadores fiquem instalados no exterior dos muros ou vedações.

São igualmente por conta dos proprietários o pagamento das taxas referentes à mudança de local de contador.

4 — Compete aos consumidores o pagamento da colocação de contador, da desligação e restabelecimento da ligação de água e da transferência de contador.

Artigo 47.º

Fiscalização do contador

1 — Todo o contador fica sob fiscalização imediata do consumidor respectivo, o qual avisará a Câmara Municipal logo que reconheça que o contador passa a fornecer água sem a contar, a conta apresenta um claro exagero ou deficiência, o contador tem os selos quebrados ou apresenta qualquer outro defeito.

2 — O consumidor responderá por dano, deterioração ou perda do contador, se forem verificados em consequência do emprego de qualquer meio capaz de influir no funcionamento ou marcação do contador.

A responsabilidade do consumidor não abrange o dano resultante do seu uso normal.

3 — O consumidor responderá também pelos inconvenientes ou fraudes que forem verificados em consequência do emprego de qualquer meio capaz de influir no funcionamento ou marcação do contador.

4 — A Câmara Municipal poderá proceder à verificação do contador, ao seu conserto ou substituição ou ainda à colocação provisória de um contador regulador, quando o julgar conveniente, sem qualquer encargo para o consumidor.

5 — Os consumidores são obrigados a permitir e facilitar a inspecção dos contadores aos funcionários da entidade gestora, devidamente identificados, sempre que esta o julgue conveniente.

Artigo 48.º

Aferição

A aferição do contador a pedido do consumidor só se realizará depois do interessado ter procedido ao pagamento da importância respectiva, a efectuar no acto do pedido, a qual será restituída no caso de se verificar que o contador não está a funcionar convenientemente e desde que o consumidor não tenha provocado nenhuma avaria.

Artigo 49.º

Aluguer

1 — Compete aos consumidores o pagamento do aluguer do contador e do consumo verificado, excepto quando os prédios, no todo ou em parte, estiverem devolutos, caso este em que o pagamento relativo à parte desocupada compete aos proprietários ou usufrutuários enquanto estes não pedirem à Câmara Municipal a remoção dos respectivos contadores.

2 — As tarifas e preços de serviços referentes ao abastecimento de água são fixados por deliberação do órgão executivo do município ao abrigo do artigo 16.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

Artigo 50.º

Leitura do contador

1 — Os contadores são fornecidos pela Câmara Municipal, por aluguer, aos valores bimestrais constantes da tabela em vigor.

2 — As leituras dos contadores serão feitas de dois em dois meses.

3 — Não se conformando com o resultado da leitura, o consumidor procederá ao pagamento da importância em causa, podendo apresentar a devida reclamação no prazo de oito dias, a qual será apreciada e resolvida pela Câmara Municipal.

4 — No caso da reclamação ser julgada procedente, haverá apenas lugar ao reembolso da importância indevidamente cobrada.

5 — Pelo menos uma vez por ano é obrigatório o utilizador facilitar o acesso ao contador, sob pena de suspensão do fornecimento de água.

6 — Sempre que a leitura não se possa efectuar por motivos imputáveis ao consumidor, serão os respectivos consumos quantificados aquando da efectivação da leitura, que, na totalidade, integrarão no cômputo dos respectivos escalões, nos termos dos artigos 51.º e 52.º

Artigo 51.º

Avaliação do consumo

Em caso de paragem ou de funcionamento irregular do contador ou nos períodos em que não houve leitura, o consumo é avaliado:

- a) Pelo consumo médio apurado entre duas leituras consideradas válidas, entendendo-se para o efeito a média anual;
- b) Pelo consumo de equivalente período do ano anterior, quando não existir a média referida na alínea a);
- c) Pela média do consumo apurado nas leituras subsequentes à instalação do contador na falta dos elementos referidos nas alíneas a) e b).

Artigo 52.º

Correcção dos valores do consumo

1 — Quando forem detectadas anomalias no volume de água medido por um contador, a Câmara Municipal corrige as contagens efectuadas, tomando como base de correcção a percentagem de erro verificado no controlo metrológico.

2 — Esta correcção, para mais ou para menos, afecta apenas os meses em que os consumos se afastam mais de 25% do valor médio relativo:

- a) Ao período de seis meses anteriores à substituição do contador;
- b) Ao período de funcionamento, se este for inferior a seis meses.

Artigo 53.º

Consumos mínimos

São proibidas as imposições e a cobrança de consumos mínimos, nos termos legais.

Artigo 54.º

Ausência temporária

1 — No caso de ausência prolongada do consumidor, poderá este fornecer à Câmara Municipal, por carta ou postal, a leitura do contador, desde que entre duas leituras fornecidas pelo consumidor seja feita uma, pelo menos, pela Câmara Municipal.

2 — O consumidor que se ausentar temporariamente do seu domicílio ficará obrigado ao pagamento do aluguer do contador e consumos que se verifiquem por anomalias da rede interior ou por quaisquer razões estranhas à sua vontade.

Artigo 55.º

Tarifas devidas

1 — As tarifas correspondentes ao consumo de água, colocação, aluguer e aferição de contadores de ligação à rede geral serão aprovadas pela Câmara Municipal.

2 — As facturas deverão discriminar os serviços prestados e as correspondentes tarifas, bem como os volumes de água que dão origem às verbas debitadas.

3 — A facturação a emitir, sob responsabilidade da Câmara Municipal, pode obedecer a valores estimados dos consumos, os quais serão sempre tidos em conta em facturação posterior, bem como na aplicação do disposto no artigo 56.º deste Regulamento.

4 — A facturação pode incluir a cobrança de outras tarifas devidamente discriminadas.

Artigo 56.º

Prazos de pagamento

1 — O pagamento do valor do consumo resultante da leitura, acrescido do aluguer do contador, efectuar-se-á no domicílio, por transferência bancária ou em local que a Câmara Municipal venha a designar, e será cobrado de dois em dois meses.

2 — Os consumidores que não tenham efectuado o pagamento no domicílio deverão fazê-lo na tesouraria da Câmara Municipal ou noutro local indicado para o efeito.

3 — Quando o pagamento do consumo não tiver sido feito até ao último dia útil do mês de cobrança respectivo, será debitado ao tesoureiro, sendo acrescido de juros de mora à taxa legal.

4 — Após a entrega das relações de relaxe nas execuções fiscais o consumidor será notificado para, no prazo de oito dias, proceder ao pagamento devido, acrescido de juros de mora e outros encargos legais, sob pena de, uma vez decorrido aquele prazo sem que o consumidor o tenha efectuado, se suspender imediatamente o fornecimento de água.

5 — A Câmara Municipal utilizará o depósito-caução sempre que não hajam sido pagos os recibos de dois meses, no final do respectivo período de pagamento, sendo o pagamento feito no dia imediato ao término do prazo, não sendo cobrado o respectivo juro de mora.

6 — Quando se esgote o valor do depósito-caução ou este tenha saldo insuficiente o consumidor é notificado para no prazo de 15 dias proceder à reposição do referido depósito-caução, sob pena de se proceder à suspensão imediata do fornecimento de água.

7 — O fornecimento de água mencionado no n.º 4 deste artigo só será restabelecido depois de efectuado depósito-caução (caso não optem pela transferência bancária, como forma de pagamento futuro) e pagamento de todas as importâncias em dívida e respectiva tarifa de reabertura.

CAPÍTULO V

Coimas

Artigo 57.º

Contra-ordenações

Constitui contra-ordenação, punível com coima, a violação do presente Regulamento nos seguintes casos:

- a) A utilização das bocas-de-incêndio sem o consentimento da Câmara Municipal ou fora das condições previstas no artigo 44.º;
- b) A danificação ou utilização de qualquer instalação, acessório ou qualquer aparelho de manobra das canalizações das redes gerais de distribuição;
- c) A execução de canalizações interiores sem que o seu projecto tenha sido aprovado nos termos regulamentares, ou introdução de modificações interiores já estabelecidas e aprovadas, sem prévia autorização da Câmara Municipal;
- d) A modificação da posição do contador ou violados os respectivos selos ou se consinta que alguém o faça;
- e) Quando os técnicos responsáveis pelas obras de instalação ou reparação de canalizações interiores transgredirem as normas deste regulamento ou outras em vigor sobre o fornecimento de água;
- f) A aplicação nessas instalações de qualquer peça que já tenha sido usada para outro fim, ligarem o sistema de água ao de águas residuais;
- g) A execução de qualquer modificação entre o contador e a rede de distribuição de água, ou emprego de qualquer

meio fraudulento para utilizar a água da rede sem pagar;

- h) Assentamento de uma canalização de esgotos sobre uma canalização de água potável sem autorização e fiscalização da Câmara Municipal;
- i) Não cumprimento da intimação para instalar as canalizações domiciliárias e a ligação da rede.

Artigo 58.º

1 — Às contra-ordenações previstas nas alíneas c) e h) do artigo anterior são aplicáveis as coimas previstas no Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de Novembro.

2 — Nos casos referidos no número anterior o transgressor poderá ser obrigado a efectuar o levantamento das canalizações no prazo máximo de oito dias.

3 — Não sendo dado cumprimento ao disposto no número anterior dentro do prazo indicado, a Câmara Municipal poderá efectuar o levantamento das canalizações que se encontrem em más condições e procederá à cobrança das despesas feitas com esses trabalhos.

Artigo 59.º

Coimas

As restantes contra-ordenações são puníveis com coima de 2500\$ a 50 000\$, tratando-se de pessoa singular, sendo elevado para 6 000 000\$ o montante máximo, no caso de se tratar de pessoa colectiva.

Artigo 60.º

Punibilidade

A negligência é punível.

Artigo 61.º

Aplicação das coimas

1 — A aplicação das coimas pertence à Câmara Municipal ou ao membro da mesma com competência delegada.

2 — Quando as coimas não forem pagas no prazo previsto no n.º 1 do artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, serão enviados ao tribunal competente, com a indicação de ter sido intimado o autuado e este não haver pago a coima no prazo devido.

Artigo 62.º

Destino das coimas

O produto das coimas consignadas neste Regulamento constitui receita da Câmara Municipal.

Artigo 63.º

Responsabilidade civil e criminal

O pagamento da coima não isenta o infractor da responsabilidade civil por perdas e danos, independentemente do procedimento criminal, a que der motivo.

Artigo 64.º

Responsabilidade de menor ou incapaz

Quando o infractor das disposições deste Regulamento for menor ou incapaz, responde pela coima aplicada o seu representante legal.

CAPÍTULO VI

Disposições gerais

Artigo 65.º

Fornecimentos futuros

A partir da entrada em vigor deste Regulamento, por ele serão regidos todos os fornecimentos, incluindo aqueles que se encontram em vigor.

Artigo 66.º

Competência e acção fiscalizadora

1 — Compete à Câmara Municipal, com a colaboração das autoridades administrativas e policiais, a fiscalização e o cumprimento das disposições do presente Regulamento.

2 — Fazem parte da fiscalização municipal, para efeitos do presente Regulamento, para além dos fiscais municipais, os funcionários adstritos ao Sector de Águas e Saneamento.

Artigo 67.º

Dúvidas e omissões

1 — Em tudo o que este Regulamento for omissivo será aplicável o Regulamento Geral do Abastecimento de Água e demais legislação em vigor, com as condicionantes técnicas existentes na área de actuação da Câmara Municipal.

2 — As dúvidas e contestações entre a Câmara Municipal e o consumidor que não possam ser resolvidas amigavelmente serão resolvidas através dos meios legais de contencioso.

Artigo 68.º

Distribuição do Regulamento

1 — Os novos consumidores terão direito ao fornecimento de um exemplar a fornecer no acto do contrato.

2 — Será fornecido a todas as pessoas que o desejem, mediante o pagamento da quantia correspondente ao seu custo, a fixar pela Câmara Municipal.

Artigo 69.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga o Regulamento em vigor sobre esta matéria.

Artigo 70.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em reunião da Câmara Municipal realizada em 13 de Julho de 1999.

Aprovado pela Assembleia Municipal em sessão realizada no dia 27 de Agosto de 1999.

Editais n.º 33/2000 (2.ª série) — AP. — *Regulamento de Águas Residuais Domésticas do Município de Aljezur.* — Manuel José de Jesus Marreiros, presidente da Câmara Municipal de Aljezur:

Faz público que a Câmara Municipal de Aljezur, em sua reunião de 13 de Julho de 1999, deliberou, por unanimidade, aprovar o Regulamento de Águas Residuais Domésticas do Município de Aljezur, o qual foi aprovado pela Assembleia Municipal de Aljezur em sessão realizada no dia 27 de Agosto de 1999.

Mais certifica que o referido regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

E para constar se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos deste concelho.

22 do Dezembro de 1999. — O Presidente da Câmara, *Manuel José de Jesus Marreiros*.

Regulamento de Águas Residuais Domésticas do Município de Aljezur**Nota justificativa**

O n.º 2 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto, e o artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto, determinam a necessidade de se proceder à elaboração do presente Regulamento de Águas Residuais Domésticas do

Município de Aljezur, de acordo com o enquadramento normativo estabelecido nos mesmos.

A aprovação do Regulamento compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 100/84, de 29 de Março, com a redacção introduzida pela Lei n.º 25/85, de 12 de Agosto, pela Lei n.º 18/91, de 12 de Junho, e pela Lei n.º 35/91, de 27 de Julho.

Nesta circunstância a Câmara Municipal submete à aprovação da Assembleia Municipal o Regulamento de Águas Residuais Domésticas do Município de Aljezur, dando-se assim cumprimento ao disposto nos diplomas legais atrás citados.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Lei habilitante**

A execução do regime previsto no Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto, regulamentado pelo Decreto Regulamentar n.º 23/85, de 23 de Agosto, rege-se, na área do município de Aljezur, pelo presente Regulamento.

Artigo 2.º**Sistema público de águas residuais domésticas****Definição e âmbito**

1 — O sistema público de águas residuais domésticas é constituído por redes de colectores, instalações de elevação e de tratamento, bem como por dispositivos de descarga final.

2 — O presente Regulamento aplica-se a toda a área do município de Aljezur e a todos os utentes que utilizem ou venham a utilizar a rede de colectores de águas residuais domésticas municipais, cuja EG (entidade gestora) é a Câmara Municipal de Aljezur.

3 — A EG poderá autorizar a ligação de águas residuais domésticas fora da sua área de intervenção, mediante prévio acordo entre as partes interessadas.

Artigo 3.º**Obrigações da entidade gestora**

1 — São obrigações da EG:

- a) Elaborar um plano geral de drenagem de águas residuais domésticas;
- b) Elaborar estudos e projectos do sistema público;
- c) Executar e conservar os sistemas públicos de drenagem e destino final de águas residuais domésticas e lamas;
- d) Submeter os componentes dos sistemas de drenagem de águas residuais domésticas a ensaios antes da entrada em funcionamento;
- e) Promover a instalação, substituição ou renovação dos ramos de ligação dos sistemas;
- f) Definir, para a recolha de águas residuais industriais, os parâmetros de poluição suportáveis pelo sistema;
- g) Dar execução às indicações que lhe forem prestadas pelos serviços oficiais competentes, com vista à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço prestado aos clientes;
- h) Promover os estudos e executar os projectos de rentabilização de águas residuais e lamas originadas pelos sistemas de tratamento.

Artigo 4.º**Obrigatoriedade de ligação**

1 — Nos aglomerados populacionais onde exista ou venha a existir rede pública de águas residuais domésticas, os proprietários dos imóveis são obrigados a instalar as canalizações dos sistemas prediais de drenagem de águas residuais domésticas e a requerer o ramal de ligação à rede pública.

2 — Se o prédio se encontrar em regime de usufruto, compete aos usufrutuários as obrigações que este artigo atribui aos proprietários.

3 — Os inquilinos dos prédios que apresentem autorização escrita do proprietário ou usufrutuário poderão requerer a ligação dos prédios por eles habitados à rede pública de águas residuais domésticas, pagando o seu custo nos prazos legalmente estabelecidos.

4 — A obrigação de instalação e de ligação respeita a todos os fogos de cada prédio.

5 — Após ligação à rede pública e caso exista fossa, esta deverá ser entulhada, depois de despejada pela EG.

6 — Os prédios abandonados, em estado de manifesta ruína ou em vias de expropriação, ficam isentos da obrigação prevista no n.º 1 deste artigo.

Artigo 5.º

Aproveitamento de instalações em prédios já existentes

Nos prédios já existentes à data da execução da rede pública de águas residuais domésticas, poderá a EG consentir no aproveitamento total ou parcial da rede predial porventura já existente, se, após vistoria, requerida pelos seus proprietários ou usufrutuários, for verificado que se encontra construída em conformidade com a legislação actual.

Artigo 6.º

Prédios não abrangidos pela rede pública de drenagem

1 — Para os prédios situados fora das zonas abrangidas pelas redes públicas de drenagem, a EG fixará as condições em que poderá ser estabelecida a ligação, tendo em consideração os aspectos técnicos e financeiros.

2 — As canalizações estabelecidas nos termos deste artigo serão propriedade exclusiva da EG, mesmo no caso de a sua instalação ter sido feita a expensas dos interessados.

3 — Os prédios situados fora das zonas abrangidas pelas redes públicas de drenagem, caso não seja economicamente viável a sua ligação à rede pública, poderão ser equipados com sistemas de tratamento que garantam a qualidade de tratamento estabelecida na legislação, sendo a sua construção e exploração feita a expensas dos interessados.

CAPÍTULO II

Canalizações

Artigo 7.º

Sistema de drenagem predial e ramal de ligação

Definições

1 — Os sistemas de drenagem predial são constituídos pelas canalizações instaladas no prédio, desde o limite da propriedade até ao equipamento sanitário, incluindo ventilação.

2 — O ramal de ligação é o troço de canalização compreendido entre a câmara do ramal de ligação, no limite da propriedade, e a rede pública de drenagem.

Artigo 8.º

Responsabilidade da instalação e conservação

1 — Compete à EG a instalação da rede pública de drenagem, bem como dos ramaís de ligação.

2 — Pela instalação dos ramaís de ligação serão cobrados aos proprietários ou usufrutuários os encargos decorrentes da sua execução.

3 — A conservação e a reparação da rede pública e dos ramaís de ligação, bem como a sua substituição e renovação, compete à EG.

Artigo 9.º

Sistemas de drenagem predial

1 — Os sistemas de drenagem predial são executados de harmonia com o projecto previamente aprovado, nos termos regulamentares em vigor.

2 — Compete ao proprietário ou usufrutuário do prédio a conservação, reparação e renovação das canalizações que constituem os sistemas de drenagem predial.

Artigo 10.º

Recolha de elementos de base

1 — É da responsabilidade do autor do projecto a recolha de elementos de base para a elaboração dos projectos.

2 — Para esse efeito, desde que solicitados pelo interessado, deverá a EG fornecer as condições de ligação.

Artigo 11.º

Projecto

1 — Sem prejuízo de outras disposições legais em vigor, o projecto a que se refere o artigo anterior compreenderá:

- a) Memória descritiva e justificativa, incluindo cálculo hidráulico e dimensionamento de todos os órgãos necessários;
- b) Peças desenhadas:

Planta de localização, à escala 1:1000, fornecida pela EG, com implantação da propriedade;

Planta de implantação, à escala 1:200;

Planta dos pisos, cotada, à escala 1:100 (no mínimo), com implantação do traçado da rede, incluindo câmaras de passagem, sifões e demais órgãos necessários, respectivos diâmetros nominais e material; Corte esquemático ou outro, que permita uma completa visualização da rede;

Pormenores necessários a uma melhor apreciação do projecto.

2 — O projecto será apresentado à EG, para aprovação, em capas devidamente preenchidas e assinadas pelo técnico responsável. As capas são fornecidas pela EG.

3 — Não é permitida, sem prévia autorização da EG, qualquer modificação das instalações interiores de um prédio anteriormente aprovado.

Artigo 12.º

Fiscalização, ensaios e vistorias

1 — O técnico responsável pela execução da obra deverá comunicar, por escrito, o seu início e fim à EG para efeitos de fiscalização, ensaio e vistoria.

2 — Deverá existir no local da obra, durante a construção, um exemplar do projecto aprovado, à disposição da fiscalização.

3 — A comunicação do início da obra deverá ser feita com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

4 — A EG efectuará a fiscalização e ensaios necessários das canalizações, no prazo de cinco dias úteis após a recepção da comunicação de realização dos trabalhos, na presença do seu técnico responsável.

5 — A fiscalização e os ensaios terão de ser feitos com as canalizações, juntas e acessórios à vista; caso contrário, o proprietário será intimado a fazer descobrir as mesmas, após o que deverá ser feita nova comunicação para efeitos de vistoria e ensaio.

6 — No momento da realização da vistoria, a que deverá assistir o técnico responsável pela obra ou seu representante, deverá ser elaborado o respectivo auto, sendo-lhe entregue uma cópia.

7 — A fiscalização poderá entrar durante o dia, livremente, mediante prévio aviso, se for caso disso, nos prédios em construção, a beneficiar ou beneficiados, requisitando, se necessário, o auxílio da força pública ou das autoridades.

Artigo 13.º

Acções de inspecção

Os sistemas prediais ficam sujeitos a acções de inspecções da EG, sempre que haja reclamações de utentes ou perigo de poluição.

Artigo 14.º

Correcções

1 — Após os actos de fiscalização e ensaios a que se refere o artigo 12.º, a EG deverá notificar, por escrito, no prazo de cinco dias úteis, o proprietário pela obra, sempre que verifique a falta de cumprimento das condições do projecto ou insuficiências verificadas pelo ensaio, indicando as correcções a fazer.

2 — Após nova comunicação, da qual conste que estas correcções foram feitas, proceder-se-á a nova fiscalização e ensaio, dentro dos prazos anteriormente fixados,

3 — Equivalem à notificação indicada no n.º 1 as inscrições no livro de obra das ocorrências aí referidas.

Artigo 15.º

Responsabilidade

A EG não se responsabiliza por quaisquer danos que venham a ocorrer após aprovação da rede predial, devido a defeitos de fabrico ou execução das canalizações, acessórios e demais órgãos do sistema.

Artigo 16.º

Bombagem

1 — Todas as águas residuais domésticas recolhidas acima ou ao mesmo nível do arruamento onde está instalada a rede pública devem ser escoadas para esta rede, por meio da acção da gravidade.

2 — As águas residuais domésticas recolhidas abaixo do nível do arruamento, mesmo que localizadas acima do nível da rede pública, devem ser elevadas para um nível igual ou superior ao do arruamento.

Artigo 17.º

Ligação à rede pública

1 — Nenhum sistema de drenagem predial poderá ser ligado à rede pública sem que satisfaça todas as condições regulamentares.

2 — A licença de utilização de novos prédios só poderá ser concedida depois de estar garantida a ligação à rede pública e confirmação das canalizações com projecto aprovado.

3 — Nos casos em que não é possível ligação à rede pública, poderá ser concedida a licença de utilização desde que se verifique a conclusão da rede predial.

Artigo 18.º

Obrigatoriedade de construção de caixa de visita de ramal

É obrigatória a construção de uma caixa de visita e inspecção no princípio de cada ramal de ligação.

Artigo 19.º

Obrigatoriedade de colocação de válvula de retenção

É obrigatória a colocação de válvula de retenção, de funcionamento automático e de modelo aprovado pelas entidades competentes, em todos os ramais de ligação aos colectores situados em zonas inundáveis, onde se possa dar o retrocesso das águas residuais.

Artigo 20.º

Questões de índole técnica e omissas no presente Regulamento

Em tudo o que diga respeito a questões de índole técnica e omissas neste Regulamento, deverá ser tido em conta o Regu-

lamento Geral de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais.

Artigo 21.º

Cadastro do sistema existente

- 1 — A EG deve manter actualizados os respectivos cadastros.
- 2 — Os cadastros devem conter, no mínimo:

- a) A localização, em planta, dos colectores, acessórios e instalações complementares, sobre carta topográfica em escala compreendida entre 1:500 e 1:2000, onde estejam implantadas todas as edificações e pontos importantes;
- b) As cotas de pavimento e de soleira das câmaras de visita;
- c) As secções, materiais e tipos de juntas dos colectores;
- d) A natureza do terreno e condições de assentamento;
- e) A informação relativa às condições de funcionamento de colectores;
- f) A ficha individual para os ramais de ligação e instalações complementares.

3 — Os cadastros podem existir sob a forma gráfica tradicional ou informatizada.

4 — A EG deve manter actualizada informação relativa à flutuação de caudais nas secções mais importantes da rede de colectores, bem como a indicadores físicos, biológicos e bacteriológicos das águas residuais.

Artigo 22.º

Obrigatoriedade de consentimento para ocupação de terrenos durante a execução dos trabalhos. Eventual indemnização

1 — De acordo com os artigos 2.º e 3.º e seu § único do Decreto-Lei n.º 34 021, de 11 de Outubro de 1944, os proprietários, arrendatários ou, a qualquer título, possuidores dos terrenos em que haja a necessidade de realizar-se trabalhos de saneamento, ou dos terrenos que a esses dêem acesso, são obrigados a consentir na sua ocupação e trânsito, bem como na execução de escavações e assentamento de tubagem e acessórios, enquanto durarem os trabalhos.

2 — Pela utilização temporária dos terrenos para os efeitos indicados no número anterior, somente será devida indemnização quando da utilização resulte diminuição transitória ou permanente do rendimento efectivo dos terrenos.

Artigo 23.º

Calibres mínimos das canalizações

Os calibres mínimos das canalizações são os constantes do Regulamento Geral de Distribuição de Água e Drenagem de Águas Residuais, devendo ser tido em conta o nível de conforto adequado ao normal funcionamento das instalações.

CAPÍTULO III

Tarifas e cobranças

Artigo 24.º

Execução de instalações interiores. Prazos e cobranças

1 — É fixado o prazo máximo de seis meses, após a execução das redes públicas, para a execução das instalações interiores a que alude o n.º 1 do artigo 7.º e para a sua ligação. Este prazo só poderá ser alterado por deliberação da EG, a requerimento do interessado, por motivo devidamente justificado.

2 — A EG fará saber, através da imprensa e de editais, os prazos dentro dos quais deverá ser dado cumprimento ao disposto no número anterior.

3 — Quando os trabalhos a que se refere o n.º 1 deste artigo não forem executados dentro dos prazos estabelecidos, poderá a EG, após notificação escrita, executar ou mandar executar, por conta dos proprietários ou usufrutuários.

4 — Do início e do termo dos trabalhos feitos pela EG, nos termos do número anterior, serão os proprietários ou usufrutuários avisados por carta registada.

5 — A cobrança da respectiva despesa, acrescida do custo do projecto e de 25% para administração, será efectuada no prazo de 30 dias a contar da apresentação da respectiva factura.

6 — Relativamente aos prédios situados fora dos arruamentos ou zonas abrangidas pelas redes públicas, a EG analisará cada situação e fixará pontualmente as condições em que poderá ser estabelecida a ligação, tendo em consideração os aspectos técnicos e financeiros inerentes e o interesse das partes envolvidas. Nestes casos, a EG reserva-se o direito de impor ao interessado o pagamento total ou parcial das respectivas despesas, em função do eventual alargamento dos serviços a outros utilizadores.

Artigo 25.º

Envio de factura. Custo médio do ramal

1 — A execução do ramal de ligação de um prédio depende do prévio pagamento pelo seu proprietário ou usufrutuário face à apresentação da respectiva factura elaborada com base no correspondente orçamento pedido para o efeito.

2 — Se o colector da rede pública não seguir o eixo da rua, dando por esse facto origem a ramais de ligação de comprimentos diferentes, a EG poderá cobrar de cada proprietário ou usufrutuário o custo médio do ramal determinado em cada arruamento ou em toda a localidade, seguindo-se em tudo o mais o disposto no número anterior.

Artigo 26.º

Pagamento em prestações. Pagamento com juros de mora. Falta de pagamento

1 — Em casos de comprovada debilidade económica dos proprietários ou usufrutuários dos prédios, poderá ser autorizado, se nesse sentido for requerido dentro de oito dias a contar da data da factura, que o pagamento respectivo seja efectuado até 12 prestações mensais iguais, a vencer no último dia de cada mês, acrescidas do juro calculado com base na taxa básica de desconto do Banco de Portugal em vigor, adicionada de um ponto. Esta disposição é aplicável a qualquer dívida para a EG contraída no âmbito do presente Regulamento, podendo esta entidade exigir aos devedores a documentação que considere necessária à comprovação da má situação económica alegada.

2 — Se o pagamento de alguma das prestações não for efectuado até à data do seu vencimento, considerar-se-ão vencidas as prestações ainda não pagas.

3 — sempre que não sejam pagas à EG as importâncias devidas no prazo indicado na respectiva factura ou aviso de pagamento, poderão os devedores efectuar o pagamento nos 15 dias imediatos, acrescido dos juros de mora legais. Decorrido este prazo, ficam os devedores imediatamente sujeitos ao disposto no artigo 39.º do presente Regulamento.

Artigo 27.º

Tarifas de inspecção e ensaio

Pela inspecção e ensaio das canalizações são devidas as tarifas que vierem a ser fixadas por deliberação municipal, que ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 1/87, de 6 de Janeiro, estabelecerá igualmente a data da sua entrada em vigor e da qual deverá, obrigatoriamente, ser dada publicidade no *Diário da República*, em editais a afixar nos lugares do estilo e, facultativamente, noutros órgãos de comunicação social.

Artigo 28.º

Tarifas de ligação, de conservação e de utilização

Para minorar os encargos provenientes do estabelecimento e de conservação dos sistemas gerais de águas residuais, a EG cobrará tarifas de ligação, e de utilização, cujos valores serão fixados anualmente por deliberação do órgão executivo municipal ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 1/87, de 6 de Janeiro, que estabelecerá igualmente a data da sua entrada em vigor, da qual deverá, obrigatoriamente, ser dada publicidade no *Diário da República*, em editais a afixar nos lugares de estilo e, facultativamente, noutros órgãos de comunicação social.

Artigo 29.º

Finalidade da tarifa de ligação

A tarifa de ligação destina-se a minorar os encargos do estabelecimento dos sistemas gerais de águas residuais e será liquidada de uma só vez por cada prédio ou fracção que a eles venham a ser ligados.

Artigo 30.º

Incidência da tarifa de ligação. Por quem é devida

1 — A tarifa de ligação incide sobre a valia da permissão de ligação do prédio ao sistema geral de águas residuais já estabelecido, para determinação de qual se tomará como índice o valor patrimonial do prédio ou fracção.

2 — A tarifa de ligação é devida pelo proprietário do prédio ou, quando seja esse o caso, pelo respectivo usufrutuário e, solidariamente, pelo requerente da licença de construção, quando este não possuir aquelas qualidades.

3 — Nenhum proprietário, usufrutuário ou requerente da licença de construção do prédio está isento da tarifa de ligação.

Artigo 31.º

Pagamento

A tarifa de ligação será paga, por uma só vez, em simultâneo com o pagamento da ligação à rede geral de abastecimento de água e antes da emissão da licença de utilização, quando se tratar de prédios urbanos novos, ou no momento em que for requerida a ligação ao sistema geral de águas residuais, quando se tratar de prédios já existentes mas ainda não ligados ou de prédios rústicos.

Artigo 32.º

Finalidade da tarifa de utilização. Liquidação

A tarifa de utilização destina-se a cobrir os encargos de funcionamento dos sistemas gerais de águas residuais e limpeza de fossas sépticas, nos termos do n.º 3 do artigo 35.º, e será liquidada bimestralmente por cada prédio ou fracção que a eles estejam ligados ou sejam servidos pela rede pública de abastecimento de água.

Artigo 33.º

Utilizadores. Não utilizadores. Limpeza de fossas sépticas.

1 — A tarifa de utilização é devida pelos consumidores de água da rede e ou responsáveis pelo seu pagamento, independentemente da sua natureza, titulares das instalações, nos termos do Regulamento de Água de Abastecimento do Município de Aljezur, os quais são designados de «utilizadores».

2 — Os titulares das instalações, consumidores de água, referidos no número anterior, unicamente poderão ser isentos do pagamento da tarifa de utilização se o aglomerado populacional em que se inserem não for servido por sistema geral de águas residuais, sob responsabilidade da EG, sendo neste caso designados de «não utilizadores».

3 — Os titulares das instalações, consumidores de água, inseridos em aglomerado populacional já servido pelo sistema geral de águas residuais provenientes das suas instalações, face à impossibilidade de ligação à rede, pela não existência da mesma (novas urbanizações, bairros clandestinos a recuperar, etc.), não são isentos da tarifa de utilização, tendo contudo garantida a limpeza das referidas fossas sépticas, sem mais encargos, desde que solicitada e enquanto se verificar essa situação, transitória por natureza.

Artigo 34.º

Determinação do valor da tarifa de utilização

1 — A tarifa de utilização é devida mensalmente e cobrada bimestralmente, sendo o seu valor estabelecido por metro cúbico de água consumida ou por processo a estabelecer, do qual será dado conhecimento público.

2 — Para garantia do equilíbrio económico mínimo da exploração, o valor da tarifa de utilização referente aos consumidores não domésticos deverá revestir uma forma, binominal, constituída por uma parte variável, de acordo com o número anterior, e por uma parte fixa.

3 — O valor unitário referido no n.º 1 e o valor fixo a que se refere o n.º 2 serão fixados por deliberação do órgão do executivo municipal, ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 1/87, de 6 de Janeiro, da qual deverá, obrigatoriamente, ser dada publicidade no *Diário da República*, em editais a afixar nos lugares do estilo e, facultativamente, noutros órgãos de comunicação social.

Artigo 35.º

Isenções

1 — Os consumidores que não se encontrem servidos por sistema público de águas residuais domésticas não ficam sujeitos ao pagamento da tarifa de utilização.

Artigo 36.º

Inclusão do valor global da tarifa de utilização na factura de consumo de água. Cobrança voluntária e coerciva. Extensão da caução prestada para garantia de pagamento do consumo de água à tarifa de utilização.

1 — O valor global da tarifa de utilização é incluído na factura de consumo de água de cada utilizador, evidenciado em campo específico.

2 — A cobrança voluntária e coerciva da tarifa de utilização rege-se pelas normas aplicáveis à cobrança das facturas de consumo de água.

3 — A caução efectuada pelos consumidores de água para garantia de pagamento do consumo e da tarifa de aluguer de contador/quota de serviço é extensível à tarifa de utilização, pelo que esta deverá ser tida em conta aquando da afixação do seu valor.

CAPÍTULO IV

Penalidades, reclamações e recursos. Cobrança por intermédio de outra entidade gestora

Artigo 37.º

Contra-ordenações

1 — A inobservância do disposto no artigo 5.º será punida com coimas a fixar pela EG, e que constam do presente Regulamento.

2 — As contra-ordenações previstas por transgressões ao que dispõe o presente Regulamento são puníveis com coima de 70 000\$ a 500 000\$, tratando-se de pessoa singular, sendo elevado para 6 000 000\$ o montante máximo, no caso de se tratar de pessoa colectiva, aplicando-se às seguintes situações:

- Não estabelecimento das instalações a que se referem os artigos 4.º, n.º 1, e a sua ligação à rede geral nos prazos que forem fixados pela EG;
- Execução ou modificação das canalizações dos prédios sem traçado aprovado bem como pelo seu consentimento;
- Introdução nas canalizações de substâncias interditas, tais como lixos, sobras de comida, cinzas, areias, roupas, animais mortos, matérias inflamáveis ou explosivos, como gasolina, óleos, matérias radioactivas, efluentes de laboratórios ou de instalações hospitalares que pela sua natureza química ou microbiológica constituam factores de risco, efluentes a temperaturas superiores a 30.º C, lamas extraídas de fossas sépticas, quaisquer substâncias que possam obstruir ou danificar os colectores e os acessórios ou inviabilizar o processo de tratamento e, ainda, efluentes de unidades industriais que contenham:

Compostos cíclicos hidroxilados e seus derivados halogenados;

Matérias sedimentáveis, precipitáveis e flutuantes que possam pôr em risco a saúde dos trabalhadores ou as estruturas dos sistemas;

Substâncias que impliquem a destruição dos processos de tratamento biológico;

Substâncias que possam causar a destruição dos ecossistemas aquáticos ou terrestres nos meios receptores;

Quaisquer substâncias que estimulem o desenvolvimento de agentes patogénicos;

- Modificação ou dano em qualquer aparelho ou acessório do ramal de ligação à rede de águas residuais ou das instalações de tratamento, ou utilização das canalizações privativas dos prédios para fins diferentes dos que foram previstos;
- Falta de ligação, isolamento ou protecção dos aparelhos ou instalações sanitárias, nos termos deste Regulamento e do Regulamento Geral da Distribuição de Água e de Drenagem das Águas Residuais que o revogue;
- Falta no prazo fixado de limpeza, desinfecção e entulhamento dos dispositivos de recepção e do tratamento de águas residuais admitidos transitoriamente por este Regulamento até que o prédio possa ser servido pela rede geral de águas residuais;
- Ausência no local da obra do exemplar do projecto referido no n.º 2 do artigo 12.º para exame da fiscalização;
- Ligação de sistemas de distribuição de água potável dos prédios e frigoríficos destinados a produtos alimentares com canalizações de águas residuais ou instalações sanitárias por forma diferentes das admitidas neste Regulamento;
- Ligação directa dos ramais de ligação às redes gerais da via pública, contrariando o preceituado no artigo 8.º;
- Outras transgressões ao presente Regulamento para as quais não haja penalidade especialmente prevista, a fixar consoante a sua gravidade e as circunstâncias em que forem praticadas.

3 — A negligência é punível.

Artigo 38.º

Sanções cumulativas

Cumulativamente com as coimas aplicáveis e independentemente destas, assim como por falta de pagamento de dívidas de qualquer natureza à EG, esta entidade poderá interromper o fornecimento de água à pessoa singular ou colectiva em causa, sendo as despesas de interrupção e de restabelecimento da responsabilidade do transgressor ou devedor.

Artigo 39.º

Reincidência

Responsabilidade civil do transgressor

1 — Em caso de reincidência, as coimas serão elevadas para o dobro, não podendo, no entanto, ultrapassar os limites previstos no artigo 39.º do presente Regulamento.

2 — O pagamento da multa não isenta o transgressor da responsabilidade civil por perdas e danos causados, nem do procedimento criminal a que der motivo.

3 — Quando o transgressor for legalmente incapaz, responderá pela coima aplicada o seu responsável legal.

Artigo 40.º

Obrigatoriedade de execução dos trabalhos indicados pela EG. Incumprimento. Execução pela EG. Facturação

1 — Além das penalidades pecuniárias suportadas, o infractor ficará obrigado a executar os trabalhos que lhe forem indicados dentro do prazo fixado pela EG.

2 — Na falta de cumprimento do disposto no número anterior, poderá a EG executar os trabalhos necessários e promo-

ver a cobrança da respectiva despesa, que será facturada ao infractor com sujeição do disposto no artigo 25.º

Artigo 41.º

Erros ou omissões graves no traçado e na execução da obra. Suspensão do técnico responsável

1 — Quando se verifique a existência de erros ou omissões importantes no traçado, ou se verifique a existência de tais erros ou omissões durante a execução da obra, será o técnico autor do projecto punido com a pena de suspensão de um a doze meses, não podendo durante esse período exercer as atribuições permitidas por este Regulamento.

2 — Comprovando-se ter havido má fé na elaboração do traçado, essa suspensão será de dois anos, tornando-se definitiva no caso de reincidência.

Artigo 42.º

Reclamações de actos e omissões. Prazo de apresentação e resolução. Carácter não suspensivo da reclamação

1 — Qualquer interessado poderá reclamar, por escrito, de todos os actos ou omissões da EG, quando os considere contrários ao disposto neste Regulamento.

2 — As reclamações, que deverão ser feitas em duplicado, para que num dos exemplares se lance a nota de recebimento, devem ser apresentadas no prazo de oito dias a contar do facto ou omissão reclamados e despachadas pela EG no prazo máximo de 15 dias.

3 — Da resolução tomada, que será comunicada ao interessado por carta registada, poderá o mesmo recorrer contenciosamente.

4 — A reclamação não tem efeito suspensivo sobre o motivo ou facto que a originou, salvo despacho em contrário, a emitir pelo órgão competente da EG.

Artigo 43.º

Fiscalização

Compete à fiscalização municipal e Guarda Nacional Republicana a investigação e participação de qualquer evento ou circunstância susceptível de integrar delito de contra-ordenação, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 44.º

Aplicação e produto das coimas

A aplicação das coimas compete à Câmara Municipal de Aljezur ou ao membro da mesma com competência delegada, cabendo à EG o produto das mesmas.

CAPÍTULO V

Disposições diversas

Artigo 45.º

Aplicação das normas do presente Regulamento a outras canalizações de águas residuais

As normas fixadas no presente Regulamento vigoram, na parte aplicável, para quaisquer canalizações de águas residuais, mesmo que sejam independentes das redes gerais de drenagem.

Artigo 46.º

Casos omissos ou dúvidas

Todos os casos omissos ou dúvidas de interpretação deste Regulamento serão resolvidos em conformidade com as disposições do Regulamento Geral de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais e, ainda, de harmonia com a legislação técnica e sanitária em vigor.

Artigo 47.º

Fornecimento de exemplares deste Regulamento

Será fornecido um exemplar deste Regulamento a qualquer munícipe que o solicite, mediante o pagamento da quantia correspondente ao seu custo, a fixar pela EG.

Artigo 48.º

Normas subsidiárias

Em tudo o que este Regulamento for omissivo, será aplicado o Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais e demais legislação em vigor, com as condicionantes técnicas existentes na área de actuação da EG.

Artigo 49.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

Aprovado em reunião de Câmara de 13 de Julho de 1999.

Aprovado pela Assembleia Municipal em sessão realizada em 27 de Agosto de 1999.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Aviso n.º 760/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento da alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que foram renovados, pelo período de seis meses, os contratos a termo certo celebrados com os seguintes trabalhadores, de acordo com a nova redacção do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98 de 17 de Julho:

Auxiliar de serviços gerais, a partir de 2 de Fevereiro de 2000:

António Francisco Dionísio Faustino.
Juvelina Alexandra Guilherme Ruivo.
Luís Filipe Guerreiro Murteira Santos.

Auxiliar de serviços gerais, a partir de 4 de Fevereiro de 2000:

Maria Leonor Lampreia Claudino Sebastião.

Cantoneiro de limpeza, a partir de 2 de Fevereiro de 2000:

Maria Fátima Pereira Gonçalves.
Sandra Isabel Ventura Gomes.

4 de Janeiro de 2000. — No impedimento do Presidente, o substituto legal, o Vereador, *Manuel Francisco Colaço Camacho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE

Aviso n.º 761/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro, e por despacho exarado em 4 de Janeiro, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo certo com os seguintes trabalhadores:

Ana Isabel Grilo Campos — jardineiro, operário, escalão 1, índice 130, com início a 11 de Fevereiro de 2000 até 10 de Agosto de 2000.

António Nunes Correia — cabouqueiro, operário, escalão 1, índice 125, com início a 7 de Fevereiro de 2000 até 6 de Outubro de 2000.

Carolina Marques Pereira Silva Coutinho — jardineiro, operário, escalão 1, índice 130, com início a 11 de Fevereiro de 2000 até 10 de Agosto de 2000.

Diamantino Gaspar Ferreira — operário de construção, espaços verdes, operário, escalão 1, índice 130, com início a 11 de Fevereiro de 2000 até 10 de Agosto de 2000.

Manuel Salvador Cardoso Realista — cabouqueiro, operário, escalão 1, índice 125, com início a 7 de Fevereiro de 2000 até 6 de Outubro de 2000.

Maria Joaquina Marcelo Tranca — operário de construção de espaços verdes, operário, escalão 1, índice 130, com início a 11 de Fevereiro de 2000 até 10 de Agosto de 2000.

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

4 de Janeiro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos António Pinto Coutinho*.

CÂMARA MUNICIPAL DO CARTAXO

Aviso n.º 762/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que esta autarquia celebrou, por urgente conveniência de serviço, o seguinte contrato de trabalho a termo certo com Luís António Gonçalves V. Simões Caldas, servente, com o vencimento de 65 600\$, com início a 2 de Dezembro de 1999 e fim a 1 de Junho de 2000.

30 de Dezembro de 1999. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Vieira Conde Rodrigues*.

Aviso n.º 763/2000 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos do disposto na alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta autarquia renovou os contratos de trabalho a termo certo com os seguintes trabalhadores:

Maria dos Anjos V. Rodrigues Marques — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 65 600\$, com início a 17 de Dezembro de 1999 e fim a 16 de Dezembro de 2000.

Fernando Manuel da Bernarda — servente, com o vencimento de 65 600\$, com início a 9 de Dezembro de 1999 e fim a 8 de Junho de 2000.

30 de Dezembro de 1999. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Vieira Conde Rodrigues*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA

Aviso n.º 764/2000 (2.ª série) — AP. — *Menção de mérito excepcional.* — Em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, torna-se público que esta Câmara Municipal deliberou, em reunião de 25 de Outubro último, ao abrigo dos n.ºs 1, alínea a), e 5 do artigo 30.º do já citado diploma, atribuir menção de mérito excepcional, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 4, alínea a), do artigo 30.º do mesmo diploma, ao leitor-cobrador de consumos Carlos Seabra Vieira, reduzindo-lhe o tempo de serviço para efeitos de imediata progressão, a qual se concretizará no dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República* e produzirá os efeitos remuneratórios no 1.º dia do mês seguinte àquela publicação.

Os motivos da atribuição da menção de mérito excepcional foram os seguintes:

Por tratar-se de funcionário que no exercício das suas funções públicas desde 1 de Junho de 1966 e ao longo dos vários anos da sua carreira, para além de se ter revelado zeloso, competente, metódico, assíduo, pontual e responsável pelo serviço, manifestou também empenhamento fora

do comum e um elevado esforço de aperfeiçoamento no cumprimento das tarefas que lhe estavam adstritas, as quais desempenhou com extrema dedicação, interesse, aprumo e correcção, tendo sempre mantido um trato franco e cordial para com os munícipes, colegas e superiores hierárquicos.

Esta menção de mérito excepcional foi, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, ratificada pelo órgão deliberativo em sessão da Assembleia Municipal de 22 de Dezembro corrente.

28 de Dezembro 1999. — O Presidente da Câmara, *Paulo Ramalheira Teixeira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVES

Aviso n.º 765/2000 (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 17 de Julho, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 16 de Dezembro de 1999, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, pelo período de um ano, com os seguintes trabalhadores:

Cantoneiros de vias municipais:

Eduardo Martins Paula.

Rui Miguel Batista Alves.

23 de Dezembro de 1999. — O Presidente da Câmara, *Altamiro Ressurreição Claro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Aviso n.º 766/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, faz-se público que, por despacho do vereador do pelouro de Recursos Humanos, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrados com:

Despacho datado de 11 de Dezembro de 1999:

Custódia de Fátima Mirador Baixinho P. Rodrigues, em 3 de Agosto de 1998, com a categoria de assistente administrativo, pelo período de seis meses.

Despacho datado de 13 de Dezembro de 1999:

José Manuel Quintas Almeida, em 3 de Fevereiro de 1999, com a categoria de vigilante de jardins e parques infantis, pelo período de seis meses.

Maria de Lurdes Sousa Fialho Dias, em 3 de Agosto de 1999, com a categoria de jardineiro, pelo período de seis meses.

15 de Dezembro de 1999. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador do Pelouro de Recursos Humanos, *Jorge Manuel de Oliveira Pinto*.

Aviso n.º 767/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que foi celebrado o seguinte contrato de trabalho a termo certo, por seis meses, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, considerando a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Leonel Marques Almeida Lamas, com início em 13 de Dezembro de 1999 e termo em 12 de Junho de 2000, para a categoria de pedreiro. (Isento de visto prévio do Tribunal de Contas.)

21 de Dezembro de 1999. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador do Pelouro de Recursos Humanos, *Jorge Manuel de Oliveira Pinto*.

Aviso n.º 768/2000 (2.ª série) — AP. — Alteração ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Évora, aprovada por deliberação municipal de 24 de Novembro de 1999, e pela Assembleia Municipal em reunião extraordinária de 17 de Dezembro de 1999.

Quadro de pessoal de 1999

	Q. p. 1998	Var.	Q. p. 1999	Vagos	Observações	
Grupo: direcção e chefia						
Director de departamento	5		5	0	Em dotação global.	
Chefe de divisão	16		16	2		
Chefe de s. turismo	1		1	0		
Chefe de repartição	7		7	6		
Chefe de secção	21		21	5		
Chefe de armazém	3		3	0		
Chefe de transportes mecânicos	0	1	1	1		
<i>Total</i>	53	1	54	14		
Grupo: técnico superior						
Arquitecto:						
Assessor principal	4	2	6	2		
Assessor	2	— 1	1	0		
Principal	1		1	0		
1.ª classe	3		3	0		
2.ª classe	5		5	5		
<i>Total</i>	15	1	16	7		
Arquitecto paisagista:						
Assessor principal						
Assessor						
Principal	3	1	4	1		
1.ª classe						
2.ª classe						
<i>Total</i>	3	1	4	1		
Engenheiro:						
Assessor principal	5	1	6	1		
Assessor	2	— 1	1	0		
Principal	0		0	0		
1.ª classe	1	1	2	1		
2.ª classe	3	1	4	3		
<i>Total</i>	11	2	13	5		
Técnico superior de informática:						
Assessor principal						
Assessor						
Principal	2		2	1		
1.ª classe						
2.ª classe						
<i>Total</i>	2	0	2	1		
Técnico superior de serviço social:						
Assessor principal						
Assessor						
Principal	4		4	2		
1.ª classe						
2.ª classe						
<i>Total</i>	4	0	4	2		
Técnico superior:						
Assessor principal	7		7	0		
Assessor	4	— 1	3	2		
Principal	3	1	4	2		
1.ª classe	4		4	0		
2.ª classe	12	4	16	13		
<i>Total</i>	30	4	34	17		

	Q. p. 1998	Var.	Q. p. 1999	Vagos	Observações
Arqueólogo:					
Assessor principal					
Assessor					
Principal	1		1	1	Em dotação global.
1.ª classe					
2.ª classe					
<i>Total</i>	1	0	1	1	
Veterinário municipal:					
Assessor principal					
Assessor					
Principal	1		1	0	Em dotação global.
1.ª classe					
2.ª classe					
<i>Total</i>	1	0	1	0	
<i>Totais</i>	67	8	75	34	
Grupo: pessoal técnico					
Engenheiro técnico:					
Especialista principal					
Especialista					
Principal	2		2	1	Em dotação global.
1.ª classe					
2.ª classe					
<i>Total</i>	2	0	2	1	
Técnico:					
Especialista principal					
Especialista					
Principal	1	1	2	1	Em dotação global.
1.ª classe					
2.ª classe					
<i>Total</i>	1	1	2	1	
<i>Totais</i>	3	1	4	2	
Grupo: carreiras r. espec.					
Educadora de infância	5		5	0	
<i>Total</i>	5	0	5	0	
Operador de sistemas informáticos:					
Operador de sistemas chefe	2		2	0	
Operador de sistemas principal	1	— 1	0		
Operador de sistemas de 1.ª classe	2		2	0	
Operador de sistemas de 2.ª classe	3		3	3	
<i>Total</i>	8	— 1	7	3	
<i>Totais</i>	13	— 1	12	3	
Grupo: técnico-profissional					
Desenhador:					
Coordenador	0		0		
Técnico profissional especialista principal	3	1	4	1	
Técnico profissional especialista	5	— 3	2	0	
Técnico profissional principal	1		1	0	
Técnico profissional de 1.ª classe	1	— 1	0	0	
Técnico profissional de 2.ª classe	1		1	1	
<i>Total</i>	11	— 3	8	2	
Técnico profissional de construção civil:					
Coordenador	0		0		
Técnico profissional especialista principal	0	1	1	1	
Técnico profissional especialista	3		3	0	
Técnico profissional principal	2		2	0	
Técnico profissional de 1.ª classe	2		2	0	
Técnico profissional de 2.ª classe	6		6	6	
<i>Total</i>	13	1	14	7	

	Q. p. 1998	Var.	Q. p. 1999	Vagos	Observações
Técnico profissional:					
Coordenador.....					
Técnico profissional especialista principal					
Técnico profissional especialista					
Técnico profissional principal	6		6	1	Em dotação global.
Técnico profissional de 1.ª classe					
Técnico profissional de 2.ª classe					
<i>Total</i>	6	0	6	1	
Topógrafo:					
Coordenador.....					
Técnico profissional especialista principal					
Técnico profissional especialista					
Técnico profissional principal	3		3	1	Em dotação global.
Técnico profissional de 1.ª classe					
Técnico profissional de 2.ª classe					
<i>Total</i>	3	0	3	1	
Técnico profissional de biblioteca e documentação:					
Coordenador.....					
Técnico profissional especialista principal					
Técnico profissional especialista					
Técnico profissional principal	2		2	1	Em dotação global.
Técnico profissional de 1.ª classe					
Técnico profissional de 2.ª classe					
<i>Total</i>	2	0	2	1	
Técnico profissional de arquivo:					
Coordenador.....					
Técnico profissional especialista principal					
Técnico profissional especialista					
Técnico profissional principal	2		2	0	Em dotação global.
Técnico profissional de 1.ª classe					
Técnico profissional de 2.ª classe					
<i>Total</i>	2	0	2	0	
Fiscal municipal:					
Técnico profissional especialista principal	0		0		
Técnico profissional especialista	0	3	3	3	
Técnico profissional principal	3		3	0	
Técnico profissional de 1.ª classe	0		0		
Técnico profissional de 2.ª classe	6	5	11	6	
<i>Total</i>	9	8	17	9	
Guia-intérprete:					
Coordenador.....					
Técnico profissional especialista principal					
Técnico profissional especialista					
Técnico profissional principal	2		2	0	Em dotação global.
Técnico profissional de 1.ª classe					
Técnico profissional de 2.ª classe					
<i>Total</i>	2	0	2	0	
Técnico profissional (turismo):					
Coordenador.....					
Técnico profissional especialista principal					
Técnico profissional especialista					
Técnico profissional principal	2		2	0	Em dotação global.
Técnico profissional de 1.ª classe					
Técnico profissional de 2.ª classe					
<i>Total</i>	2	0	2	0	
Técnico profissional (an. cult.):					
Coordenador.....					
Técnico profissional especialista principal					
Técnico profissional especialista					
Técnico profissional principal	4		4	2	Em dotação global.
Técnico profissional de 1.ª classe					
Técnico profissional de 2.ª classe					
<i>Total</i>	4	0	4	2	

	Q. p. 1998	Var.	Q. p. 1999	Vagos	Observações
Técnico profissional (ex. fiscais):					
Coordenador.....					
Técnico profissional especialista principal					
Técnico profissional especialista					
Técnico profissional principal	2		2	0	Em dotação global.
Técnico profissional de 1.ª classe					
Técnico profissional de 2.ª classe					
<i>Total</i>	2	0	2	0	
Técnico profissional (secretar.):					
Coordenador.....	0		0		
Técnico profissional especialista principal	0		0		
Técnico profissional especialista	0		0		
Técnico profissional principal	4		4	1	
Técnico profissional de 1.ª classe	8	— 3	5	0	
Técnico profissional de 2.ª classe	11		11	8	
<i>Total</i>	23	— 3	20	9	
Técnico profissional (sanitário):					
Coordenador.....					
Técnico profissional especialista principal					
Técnico profissional especialista					
Técnico profissional principal	1		1	0	Em dotação global.
Técnico profissional de 1.ª classe					
Técnico profissional de 2.ª classe					
<i>Total</i>	1	0	1	0	
<i>Totais</i>	80	3	83	32	
Grupo: administrativo					
Assistente administrativo:					
Assistente administrativo especialista	47	6	53	7	
Assistente administrativo principal	14	5	19	7	
Assistente administrativo	7	11	18	13	
<i>Total</i>	68	22	90	27	
Tesoureiro:					
Tesoureiro especialista					
Tesoureiro principal	1		1	0	Em dotação global.
Tesoureiro					
<i>Total</i>	1	0	1	0	
<i>Totais</i>	69	22	91	27	
Grupo: operário qualificado					
Calceteiro:					
Operário principal	4	— 1	3	0	
Operário	8		8	5	
<i>Total</i>	12	— 1	11	5	
Canalizador:					
Operário principal	13	— 3	10	0	
Operário	4	1	5	3	
<i>Total</i>	17	— 2	15	3	
Canteiro:					
Operário principal	1		1	0	
Operário	0	2	2	2	
<i>Total</i>	1	2	3	2	
Carpinteiro de limpos:					
Operário principal	5		5	1	
Operário	3		3	3	
<i>Total</i>	8	0	8	4	
Electricista:					
Operário principal	5		5	1	
Operário	1		1	1	
<i>Total</i>	6	0	6	2	

	Q. p. 1998	Var.	Q. p. 1999	Vagos	Observações
Ferreiro:					Em dotação global.
Operário principal	2		2	0	
Operário					
<i>Total</i>	2	0	2	0	
Fogueiro:					Em dotação global.
Operário principal	1		1	0	
Operário					
<i>Total</i>	1	0	1	0	
Mecânico auto:					
Operário principal	2	1	3	1	
Operário	4		4	2	
<i>Total</i>	6	1	7	3	
Mecânico de contadores:					
Operário principal	2		2	1	
Operário	2		2	2	
<i>Total</i>	4	0	4	3	
Operário qualificado encarregado	11	3	14	4	
<i>Total</i>	11	3	14	4	
Operário qualificado:					
Operário principal	3	2	5	2	
Operário	2		2	0	
<i>Total</i>	5	2	7	2	
Pedreiro:					
Operário principal	10	— 1	9	0	
Operário	7	1	8	3	
<i>Total</i>	17	0	17	3	
Pintor:					
Operário principal	4	— 1	3	1	
Operário	2		2	1	
<i>Total</i>	6	— 1	5	2	
Serralheiro:					
Operário principal	6	1	7	1	
Operário	5	— 1	4	1	
<i>Total</i>	11	0	11	2	
Electricista de automóveis:					Em dotação global.
Operário principal	1		1	1	
Operário					
<i>Total</i>	1	0	1	1	
Cantoneiro de arruamentos:					
Operário principal	9	— 3	6	0	
Operário	32		32	15	
<i>Total</i>	41	— 3	38	15	
Carpinteiro de cofragens:					
Operário principal	3	1	4	1	
Operário	2		2	0	
<i>Total</i>	5	1	6	1	
Jardineiro:					
Operário principal	24	— 3	21	0	
Operário	50	10	60	27	
<i>Total</i>	74	7	81	27	

	Q. p. 1998	Var.	Q. p. 1999	Vagos	Observações
Lubrificador:					
Operário principal	0		0	0	
Operário	3		3	3	
<i>Total</i>	3	0	3	3	
Marteleiro:					
Operário principal	4	1	5	1	
Operário	5		5	4	
<i>Total</i>	9	1	10	5	
Montador electricista:					
Operário principal					
Operário	0	2	2	2	
<i>Total</i>	0	2	2	2	
Serralheiro mecânico:					
Operário principal					
Operário	0	2	2	2	
<i>Total</i>	0	2	2	2	
<i>Totais</i>	240	14	254	91	
Grupo: operário semiquualificado					
Cabouqueiro	26		26	11	
Caiaador	5		5	2	
Cantoneiro de vias	3		3	0	
Operário semiquualificado encarregado	4		4	1	
Porta-miras	1		1	0	
Marcador de vias	4	4	8	8	
Carregador	0	8	8	8	
<i>Total</i>	43	12	55	30	
Grupo: pessoal auxiliar					
Apontador	1		1	0	
Auxiliar de acção educativa	6		6	5	
Auxiliar administrativo	21	3	24	8	
Auxiliar de serviços gerais	48		48	8	
Auxiliar técnico	5		5	0	
Auxiliar técnico (BAD)	1		1	0	
Bilheteiro	1	— 1	0	0	
Cantoneiro de limpeza	91		91	28	
Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	31		31	4	
Cozinheiro	1		1	0	
Coveiro	14	4	18	4	
Ecónomo	1		1	0	
Encarregado de cemitério	1	1			
Fiel de aeródromo	2		2	2	
Fiel de armazém	10	1	11	1	
Fiel de mercado	2		2	1	
Fiscal de obras	1		1	0	
Fiscal de águas e saneamento	1		1	0	
Leitor-cobrador de consumos	5		5	0	
Limpa-colectores	10		10	3	
Motorista de pesados	27		27	2	
Nadador-salvador	3		3	0	
Oficial de diligências	3		3	1	
Operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras	21		21	3	
Operador de reprografia	3	1	4	2	
Sonoplasta	3		3	0	
Telefonista	5	1	6	5	
Tractorista	17		17	7	
Tratador-apanhador de animais	1		1	1	
Encarregado de parques desportivos e recreativos	3		3	1	
Encarregado de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras	1	1	2	1	
Encarregado de brigada dos serviços de limpeza	5		5	1	
Chefe de serviços de limpeza	1		1	1	
Encarregado de parque de máquinas	3		3	1	
Vigilante de jardins e parques infantis	1	7	8	7	
Motorista de transportes colectivos	0	5	5	5	
<i>Total</i>	350	22	372	102	

22 de Dezembro de 1999. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador do Pelouro de Recursos Humanos, *Jorge Manuel de Oliveira Pinto*.

Aviso n.º 769/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, faz-se público que, por despacho do vereador do pelouro de Recursos Humanos, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrados com:

Despacho datado de 17 de Dezembro de 1999:

Telmo Jorge Amaro Pereira Marono — em 22 de Julho de 1999, com a categoria de técnico profissional de 2.ª classe, pelo período de seis meses.
Adelina Fernanda Coelho Galvões Eleutério — em 17 de Agosto de 1999, com a categoria de fiel de mercados, pelo período de seis meses.
Joaquim Artur Belo Cunha — em 6 de Agosto de 1999, com a categoria de fiel de mercados, pelo período de seis meses.
Manuel Ilídio Santos Chaveiro Barreto — em 9 de Agosto de 1999, com a categoria de fiel de mercados, pelo período de seis meses.
Nuno Miguel Silva Campos — em 3 de Agosto de 1998, com a categoria de guia-intérprete de 2.ª classe, pelo período de seis meses.
Patrícia Cristina de Portugal Araújo Albino — em 17 de Agosto de 1998, com a categoria de técnico profissional de 2.ª classe, comunicação social, pelo período de seis meses.
Nuno Miguel Guerreiro Coelho — em 2 de Agosto de 1999, com a categoria de técnico profissional de 2.ª classe, desenhador, pelo período de seis meses.

Despacho datado de 16 de Dezembro de 1999:

Laura Luísa Veiga Fanha Pedras — em 1 de Setembro de 1998, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.
Luís Manuel Tajola Catarro — em 17 de Agosto de 1998, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.
Manuel José Martins Eleutério — em 11 de Agosto de 1998, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.
Paula Cristina Silva Canelas Caeiro — em 14 de Agosto de 1998, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.
Anabela Maria Richau Maximino Ribeiro — em 12 de Agosto de 1999, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.
António Francisco Pinto Torrinha — em 17 de Agosto de 1998, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.
António Vicente Passareiro — em 5 de Agosto de 1998, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.
Elizabeth de Jesus Santos Frangão Ginete — em 17 de Agosto de 1998, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.
Esmeraldina Rosa Dimas Serrano — em 11 de Agosto de 1998, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.
Francisca Rosa Lé Mendes Pereira Empadinhas — em 18 de Agosto de 1998, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.
Inácio Manuel Martins Farias — em 5 de Agosto de 1998, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.
João António Pão Mole Laranjeiro Paredes — em 11 de Agosto de 1998, com a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses.

27 de Dezembro de 1999. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador do Pelouro de Recursos Humanos, *Jorge Manuel de Oliveira Pinto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FAFE

Aviso n.º 770/2000 (2.ª série) — AP. — *Rescisão.* — Para os devidos efeitos, se faz público que, através do meu despacho datado de 30 de Dezembro de 1999, foram rescindidos, a pedido das próprias, os contratos a termo certo com as cidadãs Cláudia Sílvia Soares Faria, Célia Ferreira Pires, Deolinda Ma-

galhães da Costa, Maria de Fátima Meira Monteiro Rodrigues, Lúcia Monteiro de Oliveira, Maria da Luz Monteiro Fernandes, Elsa da Conceição Ribeiro Sousa, Maria Carminda Gonçalves Lemos, Sandra Marlene Dias da Costa e Carla Maria Rodrigues Oliveira, com a categoria de auxiliar de acção educativa, com efeitos a 3 de Janeiro de 2000 (inclusive).

3 de Janeiro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

Edital n.º 34/2000 (2.ª série) — AP. — Tendo-se constatado que a Tabela de Taxas e Licenças aprovada por deliberação da Assembleia Municipal de 6 de Maio de 1999 não previa taxa pela ocupação de lugares em parques públicos de estacionamento limitado, facto que a anterior tabela contemplava no seu artigo 76.º, importa colmatar tal omissão, reintroduzindo a referida taxa, através do aditamento de um novo artigo à Tabela de Taxas e Licenças.

Luís Manuel Fernandes Coelho, presidente da Câmara Municipal de Faro, torna público que por deliberações de 7 de Dezembro de 1999 e 21 de Dezembro de 1999, respectivamente da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, foi aprovado aditar à tabela de taxas e licenças o artigo 43.º-A, cujo teor seguidamente se transcreve:

Artigo 43.º-A

Parque de estacionamento de viaturas

- 1 — 1.ª hora ou fracção — 60\$.
- 2 — 2.ª hora ou fracção — 130\$.
- 3 — 3.ª hora ou fracção — 210\$.
- 4 — 4.ª hora ou fracção — 290\$.
- 5 — 5.ª hora ou fracção — 370\$.
- 6 — 6.ª hora ou fracção — 450\$.
- 7 — 7.ª hora ou fracção — 530\$.
- 8 — 8.ª hora ou fracção — 610\$.
- 9 — 9.ª hora ou fracção — 690\$.
- 10 — 10.ª hora ou fracção — 770\$.
- 11 — 11.ª hora ou fracção — 850\$.
- 12 — 12.ª hora ou fracção — 930\$.
- 13 — 13.ª hora ou fracção — 1010\$.
- 14 — 14.ª hora ou fracção — 1090\$.
- 15 — Taxas para parcometros, por cada período de 20 minutos — 20\$.

E, para constar, se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

30 de Dezembro de 1999. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel Fernandes Coelho*.

CÂMARA MUNICIPAL DO FUNDÃO

Aviso n.º 771/2000 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 17 de Julho, aplicado à administração local através do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e por meu despacho datado de 23 de Dezembro de 1999, torna-se público que, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foram celebrados contratos a termo certo, pelo período de seis meses, (eventualmente renovável), com os seguintes trabalhadores:

Alberto Manuel Gonçalves Gama, início em 3 de Janeiro de 2000.
Carlos Manuel Alves Coelho, início em 3 de Janeiro de 2000.
Hermínio Custódio Francisco, início em 3 de Janeiro de 2000.
Manuel Fernandes Vaz, início em 3 de Janeiro de 2000.

3 de Janeiro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Maria de Brito Fortunato*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 772/2000 (2.ª série) — AP. — *Alteração da estrutura orgânica e quadro de pessoal.* — 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 Municipal de Grândola, por deliberação tomada em sessão ordinária de 17 de Dezembro de 1999, e em conformidade com a proposta que lhe foi apresentada por esta Câmara Municipal na sequência da deliberação de 30 de Novembro de 1999, aprovou a alteração da estrutura orgânica da Câmara e a alteração ao quadro de pessoal.

22 de Dezembro de 1999. — O Presidente da Câmara, *Fernando António de Oliveira Travassos*.

Proposta

Preâmbulo

A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal foi aprovada em 9 de Maio de 1988, tendo sofrido entretanto pequenas alterações que não consubstanciam uma reestruturação profunda dos serviços municipais.

Volvidos que são mais de 11 anos, julgou-se oportuno proceder à reanálise da estrutura orgânica municipal, com vista a aperfeiçoar o modelo instituído e adaptá-lo à evolução entretanto registada. A avaliação realizada permitiu concluir:

- a) Que a actual estrutura orgânica é desequilibrada e tem um carácter acentuadamente administrativo em detrimento da componente técnica;
- b) Que são insuficientes os mecanismos de coordenação e articulação interserviços;
- c) Que se verifica um subdimensionamento da estrutura, revelando um nível de concentração exagerado, não permitindo ainda uma especialização e verticalização das actividades municipais;
- d) Que existem novas actividades e que se prevêem outras resultantes do novo quadro legal de atribuições e competências das autarquias, cuja expressão orgânica é necessário prever.

Nestas circunstâncias, a Câmara Municipal propõe à Assembleia Municipal, ao abrigo do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, a aprovação de um Regulamento Interno dos Serviços Municipais, consagrando em linhas gerais as seguintes alterações:

1) Criação de três novos departamentos:

Departamento de Administração e Finanças;
Departamento de Cultura, Educação, Desporto e Acção Social;
Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;

- 2) Alteração da designação e de conteúdo do actual Departamento que passaria a ser Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos, deixando de abarcar as actividades de planeamento e gestão urbanística.
- 3) Criação de cinco novos Gabinetes e um Serviço Municipal dependentes directamente da Câmara Municipal:

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais;
Gabinete de Estudos, Planeamento e Coordenação;
Gabinete Jurídico;
Gabinete de Informática, Sistema de Informação Geográfica e Telecomunicações;
Gabinete de Veterinária;
Serviço Municipal de Protecção Civil;

- 4) Criação de três novos gabinetes dependentes de departamentos:

Gabinete de Apoio Operacional e Gabinete de Juventude dependentes do Departamento de Cultura, Educação, Desporto e Acção Social;
Gabinete de Habitação dependente do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística.

- 5) Criação de sete novas divisões e redimensionamento das cinco actuais;
- 6) Possibilidade de criação de unidades de apoio administrativo em todas as unidades orgânicas;
- 7) Possibilidade de criação de unidades de apoio técnico ao nível dos departamentos, divisões ou gabinetes.

Estas alterações têm como objectivo dotar a Câmara Municipal de uma estrutura mais flexível, especializada e verticalizada, associada a um novo quadro de pessoal que permite uma melhoria significativa do índice de tecnicidade e, correspondendo de forma mais adequada aos objectivos estratégicos de melhorar permanentemente os serviços prestados às populações, aproveitar racional e eficazmente os recursos ao dispor da autarquia, dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores, promover o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho e contribuir para o aumento do prestígio do poder local.

Regulamento Interno dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Grândola, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respectivo funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

2 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — No desempenho das actividades em que ficam investidos por força deste Regulamento, e daquelas que posteriormente for julgado útil atribuir-lhes, os serviços da Câmara Municipal devem subordinar-se aos seguintes objectivos centrais:

- 1.1 — Melhorar permanentemente os serviços prestados às populações;
- 1.2 — Aproveitar racional e eficazmente os recursos ao seu dispor;
- 1.3 — Dignificar e valorizar profissionalmente os seus trabalhadores;
- 1.4 — Promover o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;
- 1.5 — Contribuir para o aumento do prestígio do poder local.

Artigo 3.º

Avaliação do desempenho dos serviços

Sem prejuízo dos poderes de superintendência do presidente, a Câmara Municipal promoverá o controlo e avaliação do desempenho e adequação dos serviços com vista ao aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 4.º

Princípios de funcionamento

1 — No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos princípios de:

- 1.1 — Planeamento;
- 1.2 — Coordenação e cooperação;
- 1.3 — Delegação de competências;
- 1.4 — Evolução.

Artigo 5.º

Princípio de planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos na actuação dos serviços.

3 — Entre os instrumentos de planeamento e programação que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:

Plano director municipal;
Planos plurianuais e programas anuais de actividades;
Orçamento — programa anual.

4 — O plano director municipal, considerando integradamente aspectos físico-territoriais económicos, culturais, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal:

4.1 — O plano director municipal define a estratégia de desenvolvimento do município e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades;

4.2 — O plano director municipal será periodicamente revisto, devendo os serviços criar os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e à avaliação dos resultados da sua implementação.

5 — Os planos plurianuais e os programas anuais de actividades sistematizarão objectivos, programas, projectos e acções da actividade municipal e qualificarão o conjunto de realizações e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

6 — Os serviços providenciarão no sentido de dotar os órgãos municipais de estudos e análises sectoriais que contribuam para que estes, com base em dados objectivos, possam tomar as decisões mais correctas, tendo em consideração as prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

7 — Os serviços implantarão, sob a orientação e direcção dos eleitos, mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento da execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 — No orçamento — programa municipal, os recursos financeiros serão apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixadas no programa anual de actividades e serão distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais:

8.1 — Os serviços colaborarão activamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à situação concreta do município que permitam que os objectivos sejam atingidos com mais eficácia e economia de recursos;

8.2 — Os serviços estão vinculados ao cumprimento de normas, prazos e procedimentos constantes da lei e os que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental;

8.3 — Os serviços procederão ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento-programa, elaborando periodicamente relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

Artigo 6.º

Princípio da coordenação e cooperação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de coordenação nos diferentes níveis.

2 — A coordenação interdepartamental deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, aos níveis da direcção técnico-administrativa, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar trimestralmente, podendo também ser decidida a criação de grupos de trabalho ou comissões para acompanhamento de aspectos sectoriais que envolvam a acção conjugada de diferentes departamentos. Aquando da criação de grupos de trabalho ou comissões de acompanhamento devem ser definidos os seus objectivos e duração e a periodicidade das reuniões.

3 — A coordenação intersectorial no âmbito de cada departamento deve ser preocupação permanente, cabendo à direcção técnico-administrativa dos departamentos, em colaboração com as chefias sectoriais, realizar reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada, com periodicidade nunca superior à mensal.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais, a todos os níveis, deverão dar conhecimento, ao membro da Câmara com responsabilidade política na direcção do departamento respectivo, das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários para obtenção de soluções integradas, harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal.

5 — Os responsáveis dos serviços municipais deverão propor ao membro da Câmara, com responsabilidade política na direcção da unidade orgânica respectiva, as formas de actuação que se considerem mais adaptadas a cada caso.

Artigo 7.º

Princípio da delegação de competências

1 — O princípio da delegação deverá ser exercido a todos os níveis de direcção, sendo utilizado como instrumento privilegiado de desburocratização e de modernização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objectividade nas decisões.

2 — O exercício de funções, em regime de substituição, abrangendo os poderes delegados e subdelegados no substituto, salvo se o despacho de delegação ou subdelegação, ou o que determina a substituição, dispuser expressamente em contrário.

3 — As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo os casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança do delegante ou subdelegante e do delegado ou subdelegado.

4 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam, em caso algum, o direito de avocação ou de direcção e o poder de revogar os actos praticados.

5 — A entidade delegada ou subdelegada deverá sempre mencionar essa qualidade nos actos que pratique por delegação ou subdelegação.

Artigo 8.º

Princípio da evolução

1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e em qualidade os serviços prestados às populações.

2 — Compete à direcção política da Câmara Municipal promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos mesmos, com vista à concretização dos objectivos enunciados no artigo 2.º deste Regulamento e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir.

3 — Os responsáveis pelos serviços, ou através destes qualquer trabalhador municipal, deverão colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.

4 — O princípio de evolução tem expressão concreta na articulação da regulamentação e das normas relativas à estrutura e organização dos serviços.

5 — O presente Regulamento é o quadro de referência geral que será complementado com normas a publicar sob a forma de circulares normativas de maior flexibilidade e definidoras do funcionamento dos serviços.

6 — Estas normas específicas devem ser elaboradas em estreita colaboração entre todos os níveis de direcção com actuação na área do departamento e com audição dos respectivos trabalhadores.

7 — Nos termos legais, as revisões e alterações deste Regulamento exigirão a correspondente aprovação, pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

8 — As alterações das normas complementares a fixar na forma de circulares normativas serão da competência da Câmara Municipal, devendo as respectivas propostas ser subscritas pelo presidente da Câmara.

9 — O disposto nos números anteriores não prejudica a edição de ordens e instruções de serviço, da competência do presidente da Câmara ou vereador delegado, no quadro dos seus poderes de direcção e superintendência.

CAPÍTULO II

Níveis de direcção

Artigo 9.º

Níveis de direcção

1 — A Câmara Municipal de Grândola e os seus serviços municipais compreendem três níveis de direcção:

1.1 — Direcção política;

1.2 — Direcção técnico-administrativa superior;

1.3 — Direcção técnico-administrativa de enquadramento.

2 — A direcção política é exercida pelos membros eleitos da Câmara Municipal — presidente e vereadores, funcionando em colectivo ou individualmente nos termos da lei e no âmbito das suas competências próprias ou delegadas.

3 — A direcção técnico-administrativa superior dos departamentos é desempenhada por funcionários nomeados para cargos de director em regime de comissão de serviço, nos termos e condições legais aplicáveis.

4 — A direcção técnico-administrativa de enquadramento é desempenhada por funcionários nomeados para os cargos de chefe de divisão, em regime de comissão de serviço, nos termos e condições legais aplicáveis.

Artigo 10.º

Hierarquia das decisões de direcção

1 — As decisões de direcção política podem revestir-se de carácter geral ou sectorial.

2 — As de carácter geral aplicam-se ao conjunto dos serviços municipais e as de carácter sectorial apenas ao serviço ou aos serviços nelas expressamente referidos.

3 — Todas as decisões da direcção política têm carácter obrigatório.

4 — As decisões da direcção técnico-administrativa superior aplicam-se dentro do respectivo departamento, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento.

5 — As decisões da direcção técnico-administrativa de enquadramento aplicam-se dentro das respectivas divisões, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento.

6 — As decisões da direcção técnico-administrativa de enquadramento não podem contrariar as decisões de nível superior atrás referidas e deverão ser sempre compatibilizadas com os regulamentos e normas em vigor.

Artigo 11.º

Substituição casuística dos níveis de direcção e de chefia

Sem prejuízo do regime de substituição legalmente previsto, nas faltas e impedimentos dos titulares dos cargos de direcção e de chefia ou equiparados, o exercício das respectivas funções poderá ser assegurado por outros funcionários, mediante despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência por aquele delegada.

CAPÍTULO III

Organização dos serviços municipais

Artigo 12.º

Organização dos serviços municipais

Para o desenvolvimento das suas actividades, os serviços municipais são organizados de acordo com a seguinte estrutura:

1.1 — Serviços de assessoria, planeamento e coordenação:

1.1.1 — Gabinete da Presidência — GP;

1.1.2 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais — GAOM;

1.1.3 — Gabinete de Estudos, Planeamento e Coordenação — GEPC;

1.1.4 — Gabinete de Informação e Relações Públicas — GIRP;

1.1.5 — Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC;

1.1.6 — Gabinete Jurídico — GJ;

1.1.7 — Gabinete de Informática, Sistema de Informação Geográfica e Telecomunicações — GISIGT;

1.1.8 — Gabinete de Veterinária.

1.2 — Serviços de actividade/meio:

1.2.1 — Departamento de Administração e Finanças — DAF;

1.3 — Serviços de actividade/fim:

1.3.1 — Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos — DOMASU;

1.3.2 — Departamento de Cultura, Educação, Desporto e Acção Social — DCEDAS;

1.3.3 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU.

1.3.4 — Divisão de Actividades Económicas e Turismo.

Artigo 13.º

Níveis de actuação dos serviços municipais

1 — A prossecução dos objectivos consignados nas atribuições de cada departamento e ou serviços articula-se entre os níveis de direcção, coordenação e cooperação.

2 — Consideram-se abrangidas pelo nível de direcção as actividades que possam ser desenvolvidas na íntegra e de modo autónomo pelo departamento e ou serviço, ainda que com o recurso à colaboração exterior.

3 — Consideram-se abrangidas pelo nível de coordenação as actividades que, sendo da responsabilidade do departamento e ou serviço, em termos de gestão e de apresentação do produto final de trabalho, obrigam à compatibilização de propostas e ou acções oriundas de diversos serviços, devendo as regras ser fixadas por quem possuir responsabilidade de coordenação.

4 — Consideram-se abrangidas pelo nível de cooperação as actividades parcelares enquadradas em processos cuja direcção ou coordenação pertença a outro departamento e ou serviço.

CAPÍTULO IV

Competências funcionais comuns dos cargos de direcção e chefia

Artigo 14.º

Competências funcionais dos directores de departamento

Sem prejuízo do disposto legalmente, compete aos directores de departamento:

- 1) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as actividades cometidas ao departamento e a regulamentação interna;
- 2) Assegurar a direcção dos recursos humanos do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;
- 3) Dirigir e organizar as actividades a cargo do departamento;
- 4) Coordenar a elaboração do projecto de proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento;
- 5) Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento e coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de actividade;
- 6) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do departamento;
- 7) Gerir os recursos afectos ao departamento;
- 8) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;
- 9) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- 10) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, nas áreas dos respectivos serviços;
- 11) Assegurar a remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços;
- 12) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições do departamento;
- 13) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;
- 14) Tratar de assuntos a cargo do departamento com as instituições públicas ou privadas, segundo instruções do Presidente ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;
- 15) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;

- 16) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 15.º

Competências funcionais dos chefes de divisão

Sem prejuízo do disposto legalmente, compete ao chefe de divisão:

- 1) Assegurar a direcção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento e do director do departamento;
- 2) Dirigir e organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade;
- 3) Elaborar projecto de proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;
- 4) Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;
- 5) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;
- 6) Gerir os recursos afectos à divisão;
- 7) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento;
- 8) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- 9) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais, dos despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento, nas áreas da divisão;
- 10) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;
- 11) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
- 12) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
- 13) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 16.º

Funções dos chefes de secção, responsáveis de serviço, de sector e encarregados

Compete aos chefes de secção, de serviço, de sector e encarregados:

- 1) Coordenar e orientar o pessoal da secção, do sector ou área a seu cargo;
- 2) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo;
- 3) Propor superiormente as soluções que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- 4) Assegurar a coordenação e cooperação com outros serviços municipais;
- 5) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da secção ou sector;
- 6) Propor superiormente o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- 7) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- 8) Preparar a remessa, ao Arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, sector ou gabinete, devidamente relacionados;
- 9) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento referente à actividade da secção ou sector;

- 10) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção ou sector;
- 11) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou sector;
- 12) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO V

Serviços de apoio aos órgãos da autarquia

Artigo 17.º

Gabinete da Presidência — GP

Compete ao GP:

- 1) Assegurar o apoio administrativo e as actividades de secretariado necessárias ao desempenho da actividade do presidente da Câmara;
- 2) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do presidente da Câmara;
- 3) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o presidente da Câmara;
- 4) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais — GAOM

Compete ao GAOM:

- 1) Apoiar administrativa e logisticamente as reuniões dos órgãos municipais — Câmara Municipal e Assembleia Municipal — assegurando a elaboração e distribuição das respectivas actas e garantir o seguimento das deliberações que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;
- 2) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e preparar e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
- 3) Organizar e manter actualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;
- 4) Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das actas das reuniões dos órgãos autárquicos e outras entidades públicas municipais, e, bem assim, processos, documentos e outros elementos que sejam requisitados;
- 5) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
- 6) Manter actualizadas as listas dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
- 7) Assegurar a coordenação dos secretariados dos vereadores em regime de permanência ou com pelouros atribuídos, bem como o apoio administrativo aos restantes vereadores;
- 8) Assegurar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal;
- 9) Prestar apoio administrativo aos membros da Assembleia Municipal;
- 10) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos;
- 11) Assegurar o apoio técnico-administrativo aos representantes da Câmara e da Assembleia Municipal na ANMP, na AMDS, na AMLA, ou em outras associações, instituições ou organismos desde que tal apoio não esteja cometido pelo presente Regulamento a outro serviço municipal.

Artigo 19.º

Gabinete de Estudos, Planeamento e Coordenação — GEPC

Compete ao GEPC:

- 1) Prestar apoio técnico ao presidente da Câmara Municipal;

- 2) Coordenar a elaboração dos planos de actividades do município e respectivas revisões;
- 3) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades anuais e intercalares;
- 4) Coordenar os processos de candidatura a fundos comunitários ou outros;
- 5) Estudar e elaborar propostas que visem melhorar a capacidade de resposta do município na realização das suas actividades e competências;
- 6) Coordenar os projectos de modernização administrativa e acompanhar e avaliar a sua implementação;
- 7) Estudar e elaborar propostas no âmbito da organização e métodos, da circulação interna de documentos e edição de suportes administrativos;
- 8) Estudar e propor os mecanismos funcionais de controlo de gestão visando em particular a análise e o controlo da execução dos planos de actividades;
- 9) Acompanhar e coordenar no plano técnico a participação do município ao nível das acções de planeamento intermunicipal e regional, com excepção das relacionadas com o urbanismo e ordenamento do território;
- 10) Colaborar com outros serviços municipais na elaboração de normas e regulamentos;
- 11) Coordenar e acompanhar no plano técnico os protocolos de descentralização de atribuições e competências nas juntas de freguesias;
- 12) Realizar estudos diversos de interesse municipal, nomeadamente estatísticos, económicos, de ambiente e qualidade de vida;
- 13) Coordenar e acompanhar os projectos que envolvam diversos serviços municipais e cuja responsabilidade lhe seja atribuída;
- 14) Promover e coordenar, sob orientação do presidente da Câmara, as reuniões interdepartamentais ou outras que envolvam a totalidade ou parte dos diversos serviços municipais;
- 15) Assegurar a elaboração das propostas de alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e à estrutura organizacional do município, bem como acompanhar no plano técnico a sua implementação.

Artigo 20.º

Gabinete de Informação e Relações Públicas — GIRP

Compete ao GIRP:

- 1) Assegurar a concepção, execução e distribuição da informação municipal, bem como de outros documentos para divulgação;
- 2) Promover a gestão da publicidade relativa ao município;
- 3) Assegurar as relações públicas e o protocolo do município, organizando e acompanhando as recepções promovidas pelos órgãos autárquicos;
- 4) Promover e desenvolver os contactos com a comunicação social assegurando a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;
- 5) Coordenar campanhas e acções de promoção das actividades do município;
- 6) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do município;
- 7) Colaborar com a DRHAG no tratamento de informação dirigida aos trabalhadores;
- 8) Assegurar o atendimento de primeira linha aos munícipes e promover e apoiar acções de melhoria do atendimento público;
- 9) Propor a linha gráfica do município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;
- 10) Assegurar a gestão do equipamento audiovisual e dos arquivos de fotografia, áudio e de vídeo;
- 11) Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas municipais ou outras com o apoio da Câmara;
- 12) Assegurar em articulação com o GISIGT a presença do município na Internet;
- 13) Assegurar a organização e centralização de informação sobre o município ou outras matérias de interesse municipal.

Artigo 21.º

Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC

Compete ao SMPC:

- 1) Assegurar a articulação e cooperação com o Serviço Nacional de Protecção Civil em estreita ligação com a Delegação Distrital de Protecção Civil;
- 2) Coordenar a elaboração e as actualizações periódicas do plano municipal de emergência;
- 3) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao Centro Municipal de Operações de Emergência;
- 4) Promover o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- 5) Planejar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- 6) Inventariar os recursos e meios disponíveis e os mais facilmente mobilizáveis ao nível do concelho;
- 7) Promover o estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- 8) Promover acções de informação e sensibilização à população, bem como a realização regular de exercícios de prevenção;
- 9) Assegurar as missões que lhe estão, genérica e especificamente, atribuídas no Plano Municipal de Emergência e na lei.

Artigo 22.º

Gabinete Jurídico — GJ

Compete ao GJ:

- 1) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- 2) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;
- 3) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe sejam cometidos;
- 4) Patrocinar o município em juízo;
- 5) Apoiar os membros de órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;
- 6) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
- 7) Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
- 8) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, excepto no âmbito dos recursos humanos;
- 9) Prestar apoio ao notariado privativo.

Artigo 23.º

Gabinete de Informática, Sistema de Informação Geográfica e Telecomunicações — GISIGT

Compete ao GISIGT:

- 1) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários às actividades do município;
- 2) Dar apoio à formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e potenciais, em matéria de informática;
- 3) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais em conformidade com as exigências de cada um deles;
- 4) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- 5) Executar programas específicos que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais;

- 6) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;
- 7) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;
- 8) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações;
- 9) Estabelecer, em articulação com outros serviços utilizadores do Sistema, e propor as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG (Sistema de Informação Geográfica);
- 10) Avaliar e propor, com os serviços utilizadores, as necessidades em formação de recursos humanos necessários à operação do SIG;
- 11) Promover a constituição e manutenção das bases de informação do SIG municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo.

Artigo 24.º

Gabinete de Veterinária

1 — Compete ao GV:

- 1.1 — Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados, nomeadamente os mercados municipais;
- 1.2 — Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;
- 1.3 — Assegurar a vacinação dos canídeos;
- 1.4 — Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com a fiscalização municipal;
- 1.5 — Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
- 1.6 — Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;
- 1.7 — Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
- 1.8 — Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;
- 1.9 — Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e higieno-sanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;
- 1.10 — Exercer as demais atribuições conferidas por leis e regulamentos.

CAPÍTULO VI

Serviços de actividade meio

Departamento de Administração e Finanças

Artigo 25.º

Organização interna

A organização interna do DAF compreende:

- 1) Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral;
- 2) Divisão Financeira;
- 3) Serviço de Fiscalização e Contra-Ordenações.

Artigo 26.º

Atribuições e competências

Compete ao DAF:

- 1) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão financeira, da gestão de recursos humanos e da administração geral;
- 2) Coordenar a organização do orçamento, incluindo as respectivas alterações e revisões, bem como a elaboração dos projectos de contas de gerência;
- 3) Coordenar e promover a fiscalização municipal com excepção da de obras particulares;

- 4) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 27.º

Funções específicas do director do DAF

Para além das competências funcionais definidas no artigo 14.º, compete ainda ao director do DAF:

- 1) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- 2) Coordenar os processos eleitorais;
- 3) Emitir, sempre que for solicitado, parecer ou informação em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho dos eleitos.

Artigo 28.º

Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral — DRHAG

1 — A organização interna da DRHAG compreende:

- 1.1 — Secção de Expediente e Administração Geral;
- 1.2 — Sector dos Serviços de Apoio;
- 1.3 — Secção Administrativa de Recursos Humanos;
- 1.4 — Sector de Acção Sócio-Profissional e Formação Profissional;
- 1.5 — Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.
- 2 — Compete à DRHAG:
 - 2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de recursos humanos;
 - 2.2 — Assegurar a selecção e o recrutamento de novos trabalhadores, bem como a gestão das carreiras;
 - 2.3 — Assegurar a elaboração e concretização do plano de formação sócio-profissional dos trabalhadores;
 - 2.4 — Assegurar os instrumentos de apoio sócio-profissional dos trabalhadores;
 - 2.5 — Promover as condições de trabalho e garantir as acções referentes à segurança, higiene e saúde no trabalho.
 - 2.6 — Apoiar os dirigentes e chefias na concretização das suas atribuições no âmbito da direcção de recursos humanos;
 - 2.7 — Dar apoio técnico-administrativo aos instrutores de inquéritos e processos disciplinares;
 - 2.8 — Assegurar o registo de correspondência de e para a Câmara Municipal;
 - 2.9 — Assegurar os processos de licenciamento não atribuídos a outros serviços;
 - 2.10 — Assegurar o funcionamento dos serviços de apoio;
 - 2.11 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 29.º

Secção de Expediente e Administração Geral

Compete à Secção de Expediente e Administração Geral:

- 1) Assegurar a recepção, registo e classificação da correspondência da e para a Câmara Municipal;
- 2) Assegurar a distribuição do expediente, *Diários da República* e outros documentos pelos serviços municipais, garantindo o serviço de estafeta;
- 3) Organizar e dar sequência aos processos administrativos que não sejam assegurados por outros serviços;
- 4) Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências conferidas à delegação concelhia da Inspeção-Geral das Actividades Culturais, de harmonia com a legislação aplicável;
- 5) Assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às actividades municipais;
- 6) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica e com o arquivo municipal;
- 7) Enviar ao arquivo municipal os documentos desnecessários às actividades correntes dos serviços;
- 8) Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente Regulamento a outro serviço, nomeadamente, de armas, caça, velocípedes e outros veículos, etc.;
- 9) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;

- 10) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais;
- 11) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos ligados à DRHAG, legados pios e outros;
- 12) Assegurar o controlo e a liquidação das rendas devidas à Câmara no âmbito da habitação;
- 13) Assegurar o serviço de execuções fiscais;
- 14) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais acções administrativas relacionadas com o cemitério;
- 15) Processar e controlar a liquidação da venda de bens e serviços e da utilização de equipamentos municipais, que não estejam atribuídas a outros serviços.

Artigo 30.º

Sector dos Serviços de Apoio

Compete ao Sector dos Serviços de Apoio:

- 1) Hastear as bandeiras;
- 2) Assegurar a vigilância dos equipamentos municipais e o controlo do acesso dos munícipes aos edifícios;
- 3) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos ao público, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- 4) Assegurar o funcionamento da central telefónica e respectivas comunicações;
- 5) Assegurar a limpeza dos edifícios e equipamentos municipais;
- 6) Dar apoio à realização de iniciativas municipais;
- 7) Assegurar o funcionamento da reprografia.

Artigo 31.º

Secção Administrativa de Recursos Humanos

Compete à Secção Administrativa de Recursos Humanos:

- 1) Assegurar as acções administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias, classificação de serviço, mobilidade, aposentação, etc.;
- 2) Dar apoio administrativo à Comissão Paritária e aos instrutores de inquéritos e processos disciplinares;
- 3) Assegurar o atendimento aos trabalhadores;
- 4) Assegurar a elaboração das listas de antiguidade e mudança de escalão;
- 5) Assegurar a organização e actualização dos processos individuais dos trabalhadores;
- 6) Gerir o sistema de controlo de assiduidade;
- 7) Solicitar a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente relativo a juntas médicas;
- 8) Elaborar a proposta de quadro de pessoal;
- 9) Assegurar o processo de recrutamento e selecção de pessoal, independentemente do tipo de vínculo, e de acordo com as propostas dos serviços despachadas superiormente;
- 10) Assegurar os procedimentos relacionados com os concursos de promoção;
- 11) Assegurar os procedimentos relacionados com os processos de requisição, destacamento e transferência de trabalhadores.

Artigo 32.º

Sector de Acção Sócio-Profissional

Compete ao Sector de Acção Sócio-Profissional:

- 1) Assegurar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores;
- 2) Assegurar os instrumentos regulares de informação aos trabalhadores, nomeadamente o boletim interno e a actualização dos *placards* informativos;
- 3) Assegurar o relacionamento da Câmara Municipal com os trabalhadores aposentados;
- 4) Elaborar o balanço social;
- 5) Assegurar no plano técnico a relação com as estruturas representativas dos trabalhadores e com os serviços sociais;
- 6) Acompanhar o funcionamento do refeitório e bares municipais;

- 7) Assegurar os procedimentos relacionados com os trabalhadores inseridos em programas ocupacionais ou de inserção profissional;
- 8) Acompanhar e apoiar a realização dos estágios profissionais;
- 9) Assegurar a elaboração da proposta de plano de formação e assegurar a sua implementação;
- 10) Assegurar a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;
- 11) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em acções de formação externas;
- 12) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em congressos, seminários, encontros e outros eventos de natureza similar;
- 13) Assegurar uma informação adequada e actualizada sobre acções de formação a todos os trabalhadores;
- 14) Assegurar uma informação actualizada sobre o percurso formativo dos trabalhadores procurando garantir a igualdade de oportunidades no acesso à formação;
- 15) Assegurar a ligação à AMLA, à AMDS, ao CEFA, ao INA e à CCRA, bem como a outras entidades no domínio da formação.

Artigo 33.º

Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Compete ao Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

- 1) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres sobre as condições de trabalho;
- 2) Assegurar a elaboração de propostas de medidas que visem a melhoria das condições de trabalho;
- 3) Assegurar a identificação e a avaliação dos riscos profissionais e as propostas de medidas para a sua eliminação ou minimização;
- 4) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho;
- 5) Assegurar o desenvolvimento de acções de educação para a saúde e para a segurança;
- 6) Assegurar a realização dos exames médicos no âmbito da saúde ocupacional;
- 7) Assegurar o apoio técnico à Comissão de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- 8) Assegurar a elaboração de pareceres sobre os equipamentos de protecção individual e os meios de protecção colectiva a implementar;
- 9) Assegurar a elaboração dos planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais;
- 10) Promover a gestão dos meios de combate a incêndios e dos sistemas de detecção de incêndios e garantir a sua operacionalidade.

Artigo 34.º

Divisão Financeira — DF

1 — A organização interna da Divisão Financeira compreende:

1.1 — Serviço de Aprovisionamento e Património:

1.1.1 — Secção de Aprovisionamento;

1.1.2 — Sector de Património e Seguros;

1.2 — Tesouraria;

1.3 — Serviço de Gestão Financeira:

1.3.1 — Secção de Contabilidade;

2 — Compete à Divisão Financeira:

2.1 — Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do município;

2.2 — Garantir a organização da conta de gerência, as contas e o relatório de actividades do município;

2.3 — Gerir os aprovisionamentos e o património municipal;

2.4 — Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;

2.5 — Acompanhar a contabilização e entrega atempada das operações de tesouraria e do IVA;

2.6 — Acompanhar e fiscalizar o funcionamento da Secção de Tesouraria;

2.7 — Garantir a cabimentação prévia dos documentos representativos de compromisso por parte do município, designadamente os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;

2.8 — Assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;

2.9 — Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento contabilístico;

2.10 — Assegurar a elaboração de estudos de carácter económico-financeiro.

2.11 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 35.º

Serviço de Aprovisionamento e Património

Ao Serviço de Aprovisionamento e Património, que compreende a Secção de Aprovisionamento e o Sector de Património e Seguros, compete:

- 1) Assegurar os aprovisionamentos garantindo os *stocks* necessários em armazéns;
- 2) Promover a gestão e fiscalização do património municipal;
- 3) Assegurar a gestão de carteira de seguros do município;
- 4) Gerir o fundo de maneo das compras;
- 5) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços não expressamente atribuídos a outros serviços;
- 6) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;
- 7) Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
- 8) Efectuar registos que sejam da responsabilidade do município e assegurar o respectivo expediente;
- 9) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
- 10) Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço e proceder às respectivas compras;
- 11) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que foram elaborados pelos diversos serviços municipais;
- 12) Enviar à Secção de Contabilidade as facturas devidamente visadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém;
- 13) Recepcionar as facturas referentes às aquisições directas ao mercado, submetê-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante;
- 14) Assegurar a gestão dos armazéns municipais;
- 15) Satisfazer imediatamente e sempre que possível as requisições internas através do material existente em armazém.

Artigo 36.º

Tesouraria

Compete à tesouraria:

- 1) Arrecadar todas as receitas virtuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
- 2) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- 3) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
- 4) Elaborar e remeter à Secção de Contabilidade balancetes diários da caixa, bem como os documentos, relações de despesas e receita, incluindo títulos de anulação, guia de reposição e outros, escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- 5) Fazer o controlo das contas bancárias;
- 6) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias.

Artigo 37.º

Serviço de Gestão Financeira

Ao Serviço de Gestão Financeira, que compreende a Secção de Contabilidade, compete:

- 1) Promover a elaboração dos orçamentos do município, respectivas revisões e alterações;

- 2) Promover a elaboração da conta anual de gerência, proceder às respectivas conferências e assegurar a sua remessa às entidades competentes;
- 3) Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento no município;
- 4) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a previsão/realização de receitas e despesas;
- 5) Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos a derramas, contribuição autárquica, empréstimos, subsídios ou outras receitas fiscais que eventualmente venham a ser cometidos ao município e que, pela sua natureza, não digam directamente respeito a outro serviço municipal;
- 6) Garantir a contabilização e entrega do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
- 7) Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos de empréstimo, locação, locação financeira ou outros de idêntica natureza;
- 8) Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas logo que haja despacho ou deliberação para o efeito;
- 9) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- 10) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os seus registos contabilísticos;
- 11) Conferir o diário e o resumo diário da tesouraria e proceder à correspondente escrituração;
- 12) Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos permanentes, nos prazos legais;
- 13) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGM e FCM, derrama, impostos locais, contribuição autárquica ou outros;
- 14) Colaborar nos balanços ao cofre municipal;
- 15) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
- 16) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
- 17) Processar o recebimento das indemnizações provenientes de contratos de seguro, bem como cuidar do processamento dos pagamentos devidos;
- 18) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
- 19) Proceder à escrituração e controlo do IVA.

Artigo 38.º

Serviço de Fiscalização e Contra-Ordenações

Ao Serviço de Fiscalização e Contra-Ordenações, que compreende a Secção de Contra-Ordenações e o Sector de Fiscalização, compete:

- 1) Proceder à instrução de todos os processos referentes a ilícitos de mera ordenação social da competência da Câmara;
- 2) Promover as diligências necessárias à instrução e tramitação dos processos de contra-ordenação;
- 3) Promover a instrução da decisão dos processos de contra-ordenação e assegurar a respectiva execução;
- 4) Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos;
- 5) Promover a audição dos arguidos em processos de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;
- 6) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contra-ordenação, inclusive o arquivo dos mesmos;
- 7) Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do município;
- 8) Detectar e participar todas as actividades não licenciadas;

- 9) Proceder à elaboração dos autos de desobediência sempre que os municípios prossigam com as obras objecto de embargo;
- 10) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;
- 11) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços, industriais ou outros, sem prejuízo das competências próprias das outras entidades;
- 12) Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados;
- 13) Fiscalizar a ocupação dos espaços públicos;
- 14) Detectar e participar à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, das viaturas em situação de estacionamento abusivo na área territorial do município, de acordo com as normas vigentes;
- 15) Colaborar nos processos de demolição de obras e construções não licenciadas;
- 16) Fazer cumprir normas legais sobre sanidade pública, nomeadamente a postura municipal sobre resíduos sólidos e higiene pública;
- 17) Fiscalizar a actividade exercida pelos feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados municipais fixos ou de rua;
- 18) Proceder à análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares, e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução.

CAPÍTULO VII

Serviços de apoio técnico-operacional

Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos — DOMASU

Artigo 39.º

Organização interna

A organização interna do Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos compreende:

- 1) Divisão de Estudos, Projectos e Empreitadas;
- 2) Divisão de Obras Municipais, Transportes e Oficinas;
- 3) Divisão de Águas e Saneamento;
- 4) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.

Artigo 40.º

Atribuições e competências

Compete ao Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos:

- 1) Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras, quer por administração directa, quer por recurso a empreitada;
- 2) Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de ambiente;
- 3) Coordenar no plano técnico a prestação de serviços urbanos às populações;
- 4) Coordenar os sistemas de abastecimento de água e de saneamento;
- 5) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 41.º

Divisão de Estudos, Projectos e Empreitadas

1 — A organização interna da Divisão de Estudos, Projectos e Empreitadas compreende:

- 1.1 — Secção Administrativa de Empreitadas;
- 1.2 — Sector de Empreitadas;
- 1.3 — Sector de Estudos e Projectos.

2 — Compete à Divisão de Estudos, Projectos e Empreitadas:

- 2.1 — Assegurar a realização das obras municipais através de empreitadas;
- 2.2 — Assegurar a realização de estudos e projectos de obras municipais;

2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 42.º

Secção Administrativa de Empreitadas

Compete à Secção Administrativa de Empreitadas:

- 1) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos a empreitadas;
- 2) Proceder ao acompanhamento e controlo da facturação nas diferentes fases das obras adjudicadas;
- 3) Assegurar com a devida antecedência o envio à Divisão Financeira de elementos que possibilitem, da parte desta, uma programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros.

Artigo 43.º

Sector de Empreitadas

Compete ao Sector de Empreitadas:

- 1) Assegurar a gestão da execução das obras municipais por empreitada, incluindo as de redes de águas e águas residuais;
- 2) Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente medições e orçamentos e a elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, condições técnicas gerais e especiais e análise das propostas apresentadas, elaborando os pareceres tendentes à adjudicação;
- 3) Submeter à apreciação da Câmara ou do presidente, e com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas;
- 4) Participar conjuntamente com o GEPC no acompanhamento de obras financiadas pelos fundos comunitários;
- 5) Proceder à recepção das obras que o município deliberar levar a efeito por empreitada, elaborando os respectivos autos de recepção;
- 6) Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projectos de execução;
- 7) Conferir e visar todos os autos de medição, assegurando a respectiva conformidade com os contratos celebrados.

Artigo 44.º

Sector de Estudos e Projectos

Compete ao Sector de Estudos e Projectos:

- 1) Assegurar os estudos e a elaboração de projectos de obras municipais ou outros que lhe sejam solicitados;
- 2) Elaborar projectos de pequena dimensão, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos;
- 3) Proceder a levantamentos topográficos;
- 4) Prestar apoio topográfico aos outros serviços municipais.

Artigo 45.º

Divisão de Obras Municipais, Transportes e Oficinas

1 — A organização interna da Divisão de Obras Municipais, Transportes e Oficinas compreende:

1.1 — Serviço de Obras Municipais:

1.1.1 — Sector de Rede Viária;

1.1.2 — Sector de Conservação e Manutenção de Equipamentos;

1.1.3 — Sector de Construção Civil;

1.2 — Serviço de Transportes e Parque de Máquinas:

1.2.1 — Sector de Transportes;

1.2.2 — Oficina-Auto;

1.3 — Oficinas municipais:

1.3.1 — Carpintaria;

1.3.2 — Serralharia;

1.3.3 — Electricidade;

1.3.4 — Pintura.

2 — Compete à Divisão de Obras Municipais, Transportes e Oficinas:

2.1 — Assegurar a realização das obras municipais por administração directa;

2.2 — Coordenar a gestão do parque de máquinas e dos transportes municipais;

- 2.3 — Coordenar a gestão das oficinas municipais;
- 2.4 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 46.º

Serviço de Obras Municipais

Ao Serviço de Obras Municipais, que compreende o Sector de Rede Viária, o Sector de Conservação e Manutenção de Equipamentos e o Sector de Construção Civil, compete:

- 1) Construir vias, estacionamento e outros espaços pavimentados;
- 2) Conservar vias e pavimentos;
- 3) Executar e conservar calçadas;
- 4) Executar obras de construção civil;
- 5) Assegurar a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;
- 6) Assegurar a conservação e manutenção do parque habitacional municipal em estreita articulação com o Gabinete de Habitação;
- 7) Proceder à medição e orçamento das obras executadas pela Divisão;
- 8) Apreçar as consultas prévias de loteamento (viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projectos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas;
- 9) Apreçar projectos de execução de arruamentos com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infra-estruturas na rede municipal;
- 10) Apreçar telas finais de projectos de infra-estruturas (rede viária) e apoiar nas recepções provisórias e definitivas de obras promovidas no âmbito de loteamentos privados;
- 11) Participar nas comissões de análise de concursos, elaborando pareceres, tendo em vista a adjudicação de projectos de obras de infra-estruturas municipais;
- 12) Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao seu controlo físico e financeiro;
- 13) Colaborar ou planificar acções intermunicipais na área das infra-estruturas viárias.

Artigo 47.º

Serviço de Transportes e Parque de Máquinas

Ao Serviço de Transportes e Parque de Máquinas, que compreende o Sector de Transportes e a Oficina-Auto, compete:

- 1) Assegurar a gestão operacional dos motoristas e do parque de máquinas e viaturas municipais;
- 2) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- 3) Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas;
- 4) Assegurar a gestão da estação de serviço e da oficina-auto;
- 5) Elaborar anualmente planos de manutenção de máquinas e viaturas;
- 6) Proceder à programação da actividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços municipais;
- 7) Recolher diariamente os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e de forma de condução;
- 8) Prover à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas;
- 9) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos (próprios e de terceiros), bem como apurar as eventuais causas;
- 10) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas e máquinas;
- 11) Elaborar os autos de recepção de equipamentos;
- 12) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- 13) Programar as lavagens e lubrificação de viaturas e máquinas;
- 14) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito à estação de serviço;

- 15) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito às oficinas de mecânica auto;
- 16) Assegurar as reparações solicitadas pelos serviços municipais.

Artigo 48.º

Oficinas municipais

Às oficinas municipais de carpintaria, serralharia, electricidade e pintura compete:

- 1) Executar os trabalhos de carpintaria que integram as obras, segundo os projectos aprovados;
- 2) Executar os trabalhos de serralharia que integram as obras, segundo os projectos aprovados;
- 3) Executar os trabalhos de pintura que integram as obras, segundo os projectos aprovados;
- 4) Executar os trabalhos de electricidade que integram as obras, segundo os projectos aprovados, bem como assegurar a responsabilidade técnica pela exploração de instalações eléctricas.

Artigo 49.º

Divisão de Águas e Saneamento

1 — A organização interna da Divisão de Águas e Saneamento compreende:

- 1.1 — Secção Administrativa de Águas e Saneamento;
- 1.2 — Serviço de Exploração dos Sistemas de Águas e Saneamento:
 - 1.2.1 — Sector de Águas;
 - 1.2.2 — Sector de Saneamento.
- 2 — Compete à Divisão de Águas e Saneamento:
 - 2.1 — Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
 - 2.2 — Promover o estudo e construção de redes e ramais do abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
 - 2.3 — Coordenar e cooperar em acções de sensibilização e formação na correcta utilização dos recursos hídricos;
 - 2.4 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 50.º

Secção Administrativa de Águas e Saneamento

Compete à Secção Administrativa de Águas e Saneamento:

- 1) Assegurar os procedimentos de facturação, leitura, cobrança e demais acções administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas e esgotos;
- 2) Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores;
- 3) Assegurar o atendimento ao público, bem como a recepção e análise das reclamações escritas ou orais;
- 4) Promover a liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco ou outros agentes e efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais;
- 5) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
- 6) Assegurar a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água;
- 7) Assegurar as acções técnico-administrativas referentes a pedidos de ramais, limpeza de fossas e vistorias aos ramais de esgoto;
- 8) Assegurar a realização das leituras de consumo;
- 9) Elaborar relatórios periódicos sobre facturação, cobrança, níveis de consumo, cortes e abastecimento e facturas em dívida.

Artigo 51.º

Serviço de Exploração dos Sistemas de Águas e Saneamento

Ao Serviço de Exploração dos Sistemas de Águas e Saneamento, que compreende o Sector de Águas e o Sector de Saneamento, compete:

- 1) Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais prestado à população;

- 2) Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsual dos sistemas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais;
- 3) Recolher, compilar e tratar os elementos técnico-estatísticos e outros, relativos a cada um dos órgãos dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- 4) Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos;
- 5) Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- 6) Dar parecer sobre planos de urbanização e projectos de urbanização, ao nível das redes de abastecimento de águas e águas residuais;
- 7) Executar a construção de ramais de abastecimento de águas e águas residuais e, excepcionalmente, a construção de pequenos troços de redes de águas e águas residuais;
- 8) Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como efectuar as baixas oficiosas dos contadores de abastecimento de água;
- 9) Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição.

Artigo 52.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

- 1 — A organização interna da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos compreende:
 - 1.1 — Sector de Ambiente;
 - 1.2 — Sector de Espaços Verdes;
 - 1.3 — Sector de Limpeza Pública;
 - 1.4 — Sector de Cemitérios;
 - 1.5 — Sector de Sinalização e Trânsito;
 - 1.6 — Sector de Outros Serviços Urbanos.
- 2 — Compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:
 - 2.1 — Coordenar as actividades de promoção ambiental;
 - 2.2 — Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes, da limpeza pública, dos cemitérios, da sinalização e trânsito e de outros serviços urbanos;
 - 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 53.º

Sector de Ambiente

Compete ao Sector de Ambiente:

- 1) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados (nos casos em que for legalmente exigível), que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida no município;
- 2) Participar em todos os projectos e iniciativas relacionados com a protecção ambiental;
- 3) Participar na Comissão de Gestão do Ar;
- 4) Assegurar, em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do plano director municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;
- 5) Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de especial interesse ecológico;
- 6) Programar, projectar e executar acções de educação e sensibilização ambiental;
- 7) Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral Sobre o Ruído;
- 8) Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objectivo de assegurar a sua preservação;
- 9) Emitir parecer sobre o licenciamento de actividades de exploração de inertes;
- 10) Assegurar o apoio técnico à recuperação das áreas de exploração de inertes;
- 11) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitectónico e cultural susceptível de degradação ou perda pelo exercício da actividade económica ou práticas urbanas incorrectas;
- 12) Assegurar no plano técnico a ligação à RNES e outras áreas protegidas;
- 13) Promover medidas de controlo da poluição.

Artigo 54.º

Sector de Espaços Verdes

Compete ao Sector de Espaços Verdes:

- 1) Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins de responsabilidade municipal;
- 2) Emitir pareceres sobre propostas de loteamentos, projectos de obras de urbanizações e todo o tipo de projectos externos e internos que envolvam espaços verdes e ou mobiliário urbano;
- 3) Apoiar na fiscalização e recepção provisória e definitiva de obras que incluam espaços verdes e ou mobiliário urbano;
- 4) Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;
- 5) Manter actualizado o cadastro dos espaços verdes, parques e jardins;
- 6) Propor a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e respectiva manutenção e conservação;
- 7) Assegurar o apoio, quando solicitado, a feiras, festas e outros eventos no âmbito do sector;
- 8) Dinamizar a automatização das regas;
- 9) Assegurar a conservação do arvoredo, nomeadamente, plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários, abate e rega;
- 10) Promover a gestão do viveiro municipal;
- 11) Promover a actualização de inventários;
- 12) Assegurar o fornecimento de plantas ornamentais para iniciativas municipais e outras;
- 13) Proceder ao fabrico de terras e fertilizantes orgânicos;
- 14) Gerir as zonas florestais e matas municipais;
- 15) Emitir parecer sobre o licenciamento de actividades florestais e de floresta.

Artigo 55.º

Sector de Limpeza Pública

Compete ao Sector de Limpeza Pública:

- 1) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;
- 2) Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos;
- 3) Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;
- 4) Promover a manutenção e conservação das instalações de apoio, bem como, sempre que se justifique, propor a construção de novas instalações;
- 5) Promover a gestão do canil/gatil municipal;
- 6) Promover a captura de animais vadios;
- 7) Assegurar através de empresas especializadas o controlo da população murina, de pragas e outras espécies nocivas;
- 8) Promover a recolha de veículos abandonados nos espaços públicos, participar no processo de venda por hasta pública e desenvolver os demais procedimentos de acordo com a legislação em vigor;
- 9) Gerir as instalações sanitárias públicas;
- 10) Garantir a distribuição de contentores e papeleiras e respectiva manutenção e conservação;
- 11) Proceder à gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afectos ao sector.

Artigo 56.º

Sector de Cemitérios

Compete ao Sector de Cemitérios:

- 1) Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;
- 2) Promover a manutenção e conservação do cemitério municipal;
- 3) Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
- 4) Emitir parecer sobre construções funerárias;
- 5) Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.

Artigo 57.º

Sector de Sinalização e Trânsito

Compete ao Sector de Sinalização e Trânsito:

- 1) Assegurar a execução de projectos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipais;
- 2) Implementar os projectos de sinalização e circulação;
- 3) Conservar e manter a sinalização existente;
- 4) Acompanhar e programar o sistema semafórico a construir;
- 5) Assegurar, no plano técnico, o relacionamento da Câmara com as entidades com responsabilidades na sinalização e no trânsito, nomeadamente as forças de segurança.

Artigo 58.º

Sector de Outros Serviços Urbanos

Compete ao Sector de Outros Serviços Urbanos:

- 1) Pugnar pela qualidade do serviço prestado pelas empresas concessionárias de serviços públicos na área do município, particularmente no âmbito do protocolo estabelecido com estas empresas, nomeadamente no que se refere a fornecimento de energia, iluminação pública, distribuição de gás, transportes e comunicações;
- 2) Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da electrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do município;
- 3) Apoiar tecnicamente o município no que se refere ao relacionamento com as empresas públicas e privadas prestadoras de serviços à população do município, ao nível do fornecimento energético, telecomunicações, transportes e outros serviços;
- 4) Dar parecer sobre os planos e projectos de urbanização, ao nível das redes eléctricas, iluminação pública, telecomunicações e abastecimento de gás;
- 5) Assegurar e desenvolver todo o processo referente à instalação de táxis e outras viaturas de aluguer;
- 6) Proceder a contactos com os operadores de transportes públicos no âmbito de implantação/alteração de carreiras e paragens rodo-ferroviárias;
- 7) Proceder a contactos com a população no âmbito dos transportes públicos e respectivos fluxos.

Departamento de Cultura, Educação, Desporto e Acção Social

Artigo 59.º

Organização interna

A organização interna do Departamento de Cultura, Educação, Desporto e Acção Social compreende:

- 1) Gabinete de Apoio Operacional;
- 2) Gabinete de Juventude;
- 3) Divisão de Educação, Acção Social e Saúde;
- 4) Divisão de Desporto;
- 5) Divisão de Cultura, Bibliotecas e Património.

Artigo 60.º

Atribuições e competências

Compete ao Departamento de Cultura, Educação, Desporto e Acção Social:

- 1) Coordenar no plano técnico as actividades referentes às competências municipais no domínio da educação;
- 2) Coordenar e implementar as políticas municipais de acção social e saúde.
- 3) Coordenar e implementar as políticas municipais de desenvolvimento cultural, desportivo e de juventude;
- 4) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais de defesa e preservação do património;
- 5) Coordenar as actividades de leitura pública, bibliotecas, museologia e arquivo municipal;
- 6) Coordenar no plano técnico as actividades municipais no âmbito das geminações;

- 7) Coordenar e implementar, no plano técnico, o relacionamento do município com o movimento associativo e outros agentes culturais, desportivos, de defesa do património, etc.;
- 8) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 61.º

Gabinete de Apoio Operacional

Compete ao Gabinete de Apoio Operacional:

- 1) Garantir o apoio logístico à realização de iniciativas municipais ou apoiadas pela Câmara, em particular às desenvolvidas no âmbito do DCEAS;
- 2) Assegurar a montagem de estruturas, palcos, stands, exposições, painéis e outros equipamentos;
- 3) Assegurar as actividades de carga e descarga e respectivo transporte;
- 4) Assegurar a distribuição de materiais de propaganda e informação municipal;
- 5) Assegurar a distribuição de leite pelas escolas;
- 6) Assegurar o apoio à realização dos mercados mensais;
- 7) Conservar e manter os equipamentos e estruturas de apoio.

Artigo 62.º

Gabinete de Juventude

Compete ao Gabinete de Juventude:

- 1) Proceder à articulação das actividades juvenis no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;
- 2) Estimular e apoiar o associativismo juvenil no concelho;
- 3) Estimular o contacto com outros jovens através de projectos de intercâmbio locais, regionais, nacionais ou internacionais;
- 4) Colaborar com associações juvenis, associações de estudantes e outros agentes ligados a actividades com jovens, na dinamização de projectos de intervenção comunitária (local ou concelhia), incentivando as dinâmicas já existentes ou criar, com os jovens, novas formas de envolvimento na comunidade;
- 5) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência na área da juventude;
- 6) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade de uma forma integrada e saudável;
- 7) Prover a acções de formação, informação e encaminhamento, no sentido da prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades (locais, regionais, nacionais e, eventualmente, estrangeiras);
- 8) Apoiar, informar e encaminhar a população juvenil do concelho em termos de procura de emprego e formação profissional;
- 9) Apoiar projectos de formação que visem uma melhor qualificação profissional, nomeadamente na área das novas tecnologias de informação;
- 10) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da realidade juvenil no concelho;
- 11) Assegurar a gestão do estúdio jovem.

Artigo 63.º

Divisão de Educação, Acção Social e Saúde

1 — A organização interna da Divisão de Educação, Acção Social e Saúde compreende:

- 1.1 — Sector de Educação;
- 1.2 — Sector de Acção Social e Saúde.

2 — Compete à Divisão de Educação, Acção Social e Saúde:

- 2.1 — Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais na área da educação;
- 2.2 — Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais nas áreas da acção social e da saúde;
- 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 64.º

Sector de Educação

Compete ao Sector de Educação:

- 1) Realizar estudos e diagnósticos da situação da educação no concelho com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;
- 2) Assegurar, no quadro das competências municipais, o funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do município;
- 3) Promover e apoiar programas de actividades de ligação escola-comunidade;
- 4) Apoiar, no plano técnico, a participação da Câmara nos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos e outros estabelecimentos de ensino;
- 5) Promover a articulação estreita e contínua com os órgãos directivos dos estabelecimentos de ensino, associações de estudantes e associações de pais;
- 6) Assegurar as competências municipais no âmbito do conselho local de educação;
- 7) Manter uma intensa e regular colaboração com a comunidade escolar concelhia, de forma a potenciar a sua relevante função educativa;
- 8) Propor, promover e apoiar acções de educação básica de adultos e ensino recorrente, nomeadamente através do apoio à coordenação concelhia de ensino recorrente e a programas de actividades extracurriculares;
- 9) Preparar os contactos e as relações com os órgãos competentes da Administração Central e Regional e associações, visando a construção das escolas necessárias a nível do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- 10) Propor, promover e apoiar a realização de encontros concelhios sobre educação;
- 11) Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, incluindo equipamentos desportivos e culturais;
- 12) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares;
- 13) Propor e proceder ao fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico às escolas da competência da autarquia;
- 14) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;
- 15) Estudar e propor tipos de apoio a prestar a estabelecimentos privados e cooperativos de educação;
- 16) Participar na divulgação, junto dos estudantes, professores e restante comunidade educativa, das actividades promovidas pela Câmara Municipal no âmbito da educação;
- 17) Apoiar as actividades de desporto escolar em articulação com o Sector de Animação Desportiva.

Artigo 65.º

Sector de Acção Social e Saúde

Compete ao Sector de Acção Social e Saúde:

- 1) Promover a articulação das actividades sociais realizadas no município, designadamente, as dirigidas à infância, idosos e deficientes;
- 2) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social nas áreas da infância, idosos e deficientes;
- 3) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação nos domínios da acção social e da saúde;
- 4) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação no âmbito da infância, idosos deficientes e da saúde no município;
- 5) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres e actividades destinadas à infância, idosos, e deficientes;
- 6) Promover contactos e propor formas de actuação conjunta com associações e instituições locais e regionais, de modo a resolver situações problemáticas de crianças em risco, marginalidade e debilidade económica;
- 7) Proceder ou propor a elaboração de estudos e inquéritos sobre a situação económica da população de modo

a propor superiormente medidas que visem debelar carências sociais da comunidade;

- 8) Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da Administração Central e Regional;
- 9) Concretizar planos anuais de actividades em colaboração com o centro de saúde;
- 10) Proceder a acções de informação e divulgação na área da prevenção;
- 11) Propor, promover ou apoiar a realização de encontros concelhios na área social e da saúde;
- 12) Promover a atribuição das bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- 13) Propor a atribuição de subsídios aos alunos carenciados, de acordo com a legislação em vigor, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;
- 14) Proceder a estudos e projectos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes;
- 15) Assegurar as competências municipais no âmbito do rendimento mínimo garantido e da Comissão de Protecção de Menores.

Artigo 66.º

Divisão de Desporto

1 — A organização interna da Divisão de Desporto compreende:

- 1.1 — Sector de Animação Desportiva;
- 1.2 — Sector de Gestão de Equipamentos.

2 — Compete à Divisão de Desporto:

- 2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais de desenvolvimento desportivo;
- 2.2 — Coordenar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;
- 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 67.º

Sector de Animação Desportiva

Compete ao Sector de Animação Desportiva:

- 1) Conceber, propor e implementar projectos de desenvolvimento da educação física e do desporto, para todos os escalões etários da população;
- 2) Programar e realizar actividades/animações desportivas na área do concelho;
- 3) Dinamizar a prática de actividades desportivas de natureza;
- 4) Prestar o apoio necessário a manifestações desportivas organizadas por colectividades, juntas de freguesia, federações e associações desportivas, com impacto municipal, regional, nacional e ou internacional, desde que realizadas no município;
- 5) Apoiar a realização de actividades desportivas no 1.º ciclo do ensino básico, bem como no âmbito de protocolos de cooperação nos níveis de 2.º e 3.º ciclo e secundário;
- 6) Propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, acções de formação ou outros no âmbito da educação física e desporto;
- 7) Assegurar os apoios ao desporto escolar em articulação com o Sector de Educação.

Artigo 68.º

Sector de Gestão de Equipamentos

Compete ao Sector de Gestão de Equipamentos:

- 1) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e actualização da carta desportiva;
- 2) Elaborar estudos sobre a rede de instalações desportivas do concelho, bem como pareceres sobre as instalações a serem construídas;
- 3) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de actividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
- 4) Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração com empresas, colectividades, escolas e outros orgânicos

mos para a utilização pública dos equipamentos desportivos existentes na área do concelho;

- 5) Promover a gestão e utilização das instalações desportivas municipais;
- 6) Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as colectividades na prática da educação física e do desporto.

Artigo 69.º

Divisão de Cultura, Bibliotecas e Património

1 — A organização interna da Divisão de Cultura, Bibliotecas e Património compreende:

- 1.1 — Sector de Animação Cultural;
 - 1.2 — Sector de Património, Museus e Arquivo Municipal;
 - 1.3 — Sector de Bibliotecas.
- 2 — Compete à Divisão de Cultura, Bibliotecas e Património:
- 2.1 — Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento cultural e de defesa do património;
 - 2.2 — Coordenar, implementar e promover as actividades municipais no âmbito da museologia;
 - 2.3 — Organizar, manter e conservar o arquivo municipal;
 - 2.4 — Assegurar a gestão da biblioteca e promover a leitura pública;
 - 2.5 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 70.º

Sector de Animação Cultural

Compete ao Sector de Animação Cultural:

- 1) Proceder à articulação das actividades culturais no município fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;
- 2) Estimular e apoiar o movimento associativo;
- 3) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projectos culturais e recreativos;
- 4) Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, preconizada nos protocolos assinados com colectividades, associações e outras organizações;
- 5) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais;
- 6) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares;
- 7) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional;
- 8) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos de Administração Central e Regional e associações na área da animação cultural e outros afins;
- 9) Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas atribuições;
- 10) Assegurar as actividades municipais no âmbito da museologia promovendo a gestão dos museus municipais;
- 11) Desenvolver acções e programas diversificados de animação, designadamente itinerários culturais e turísticos na área do município.

Artigo 71.º

Sector do Património, Museus e Arquivo Municipal

Compete ao Sector de Património, Museus e Arquivo Municipal:

- 1) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o município;
- 2) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
- 3) Estimular e apoiar o associativismo de defesa do património natural, histórico e cultural do município;
- 4) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do município;
- 5) Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;

- 6) Proceder a acções e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;
- 7) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência nas áreas de defesa e conservação do património;
- 8) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
- 9) Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;
- 10) Dar parecer em todos os aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do município;
- 11) Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;
- 12) Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;
- 13) Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos;
- 14) Promover a fruição dos equipamentos culturais e do património natural e histórico por parte das populações;
- 15) Organizar, gerir e conservar o arquivo municipal;
- 16) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais e em particular pela Secção de Expediente e Administração Geral;
- 17) Assegurar a ligação ao arquivo corrente na Secção de Expediente e Administração Geral;
- 18) Efectuar, de acordo com a lei e os prazos em vigor, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;
- 19) Promover, em parceria com outras entidades, a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do município;
- 20) Assegurar o serviço público de consulta de documentos.

Artigo 72.º

Sector de Bibliotecas

Compete ao Sector de Bibliotecas:

- 1) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;
- 2) Registar, catalogar, classificar e cotar a documentação entrada;
- 3) Garantir a aquisição, conservação e manutenção das colecções;
- 4) Garantir o funcionamento de Serviços de Leitura para crianças, jovens e adultos (empréstimo domiciliário e consulta local);
- 5) Garantir o funcionamento de Serviços de Apoio e Orientação Bibliográfica, nomeadamente através do Serviço de Referência, da consulta de catálogos actualizados e da edição de publicações diversas;
- 6) Garantir o funcionamento dos serviços de visionamento e audição individual e em grupo, de documentos audiovisuais;
- 7) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do município;
- 8) Proceder à realização de colóquios, debates e encontros com escritores e outros criadores;
- 9) Garantir o funcionamento dinâmico da Biblioteca na oferta de bens e serviços inovadores, assim como no acesso às novas tecnologias da informação;
- 10) Proceder ao controlo das assinaturas de periódicos e o funcionamento deste serviço de leitura;
- 11) Proceder ao acompanhamento da cedência de espaços a outros agentes educativos e culturais, para a realização de colóquios, exposições, debates e outras iniciativas.

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

Artigo 73.º

Organização interna

A organização interna do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística compreende:

- 1) Gabinete de Habitação;

- 2) Divisão de Gestão Urbanística;
- 3) Divisão de Planeamento Urbanístico.

Artigo 74.º

Atribuições e competências

Compete ao DPGU:

- 1) Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da gestão, do planeamento urbanístico e do ordenamento do território;
- 2) Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da habitação;
- 3) Coordenar a fiscalização de obras particulares;
- 4) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 75.º

Gabinete de Habitação — GH

Compete ao GH:

- 1) Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do município;
- 2) Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes vias de promoção à natureza e características da procura;
- 3) Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados, propondo as soluções mais adequadas;
- 4) Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional, propondo as soluções mais adequadas;
- 5) Proceder ao estudo e análise das modalidades de financiamento à construção e aquisição de habitação;
- 6) Promover e estabelecer relações e contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;
- 7) Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao município;
- 8) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa ou indirectamente;
- 9) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente: preparar contratos; promover a fixação e actualização de rendas; organizar processos individuais dos arrendatários; promover junto do Serviço de Obras Municipais a conservação e reparação dos fogos; promover a fiscalização das condições de utilização dos fogos do município;
- 10) Recolher e divulgar informação sobre habitação, designadamente sobre arrendamento urbano, propriedade horizontal, promoção e atribuição de habitações sociais e de custos controlados, conservação e reparação do parque habitacional;
- 11) Assegurar a aplicação do Regulamento municipal para a atribuição de fogos, de lotes para autoconstrução, de venda de habitações e de terrenos municipais para construção de habitação.

Artigo 76.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — A organização interna da Divisão de Gestão Urbanística compreende:

- 1.1 — Secção Administrativa de Urbanismo;
- 1.2 — Sector de Gestão Urbanística;
- 1.3 — Sector de Fiscalização de Obras Particulares.

2 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística:

- 2.1 — Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da gestão urbanística;
- 2.2 — Coordenar a fiscalização de obras particulares;
- 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 77.º

Secção Administrativa de Urbanismo

Compete à Secção Administrativa de Urbanismo:

- 1) Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras de construção civil e loteamentos

particulares, inscrição e renovação de técnicos, pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação da via pública para efeitos de obras e outros, de abrigos fixos/móveis e pedidos de utilização para fins específicos;

- 2) Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros;
- 3) Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a actividade da DPGU, ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
- 4) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;
- 5) Preparar todos os processos para decisão superior;
- 6) Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos relacionados com a actividade da divisão (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
- 7) Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- 8) Proceder à execução de medições das áreas de construção ou outras para o efeito de cálculos de taxas e estatísticas;
- 9) Promover a liquidação das taxas mediante a aplicação do RTTL (Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças), no que diz respeito a processos de obras particulares, loteamentos, ocupações da via pública, abrigos fixos/móveis e outros;
- 10) Proceder ao controlo dos pagamentos em prestações quando autorizados;
- 11) Proceder ao fornecimento de plantas topográficas e reprodução de desenhos;
- 12) Proceder ao fornecimento e reprodução de cópias de plantas requeridas pelos serviços da Câmara Municipal, quando autorizados;
- 13) Proceder ao fornecimento de cópias de plantas a outras entidades públicas, quando autorizado;
- 14) Assegurar e manter devidamente organizado o arquivo da DPGU;
- 15) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pela divisão;
- 16) Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas.

Artigo 78.º

Sector de Gestão Urbanística

Compete ao Sector de Gestão Urbanística:

- 1) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de direito à informação, de informação prévia e licenciamento de obras de construção civil e de loteamentos;
- 2) Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que, não possuindo natureza exclusivamente agrícola, impliquem alteração da topografia local;
- 3) Proceder à análise, emitir parecer e integrar a comissão de vistorias sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espectáculos e divertimentos públicos;
- 4) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos relativos a obras de simples conservação, restauro, reparação ou limpeza;
- 5) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras de construção civil e loteamentos da iniciativa das autarquias locais;
- 6) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão dispensadas de licenciamento municipal;
- 7) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de demolição;
- 8) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alteração ao uso fixado em alvará de licença de utilização;
- 9) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;

- 10) Proceder à análise e emitir parecer sobre os pedidos de instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas;
- 11) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de localização de actividades industriais;
- 12) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de localização e ampliação de abrigos fixos ou móveis e de outras actividades condicionadas por lei;
- 13) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alterações a alvarás de loteamento;
- 14) Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a construções e loteamentos;
- 15) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de ocupação de espaços públicos;
- 16) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade;
- 17) Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;
- 18) Fornecer o alinhamento e cota de soleira das edificações;
- 19) Proceder à manutenção e actualização da base cartográfica do município;
- 20) Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;
- 21) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal.

Artigo 79.º

Sector de Fiscalização de Obras Particulares

Compete ao Sector de Fiscalização de Obras Particulares:

- 1) Proceder à fiscalização das obras de construção civil e de urbanização por forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- 2) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de construção civil em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- 3) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a utilização de edificações sem licença de utilização;
- 4) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de urbanização não conformes com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- 5) Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;
- 6) Integrar a comissão de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados a verificar das condições de salubridade, solidez ou segurança contra o risco de incêndio das edificações;
- 7) Informar pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;
- 8) Informar pedidos de prorrogação de alvarás de licença de construção;
- 9) Criar as condições para prevenir o aparecimento de loteamentos e construções não licenciadas, ou de actividades que colidam com a qualidade requerida para o ambiente na área do município;
- 10) Propor os autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir leis, regulamentos e posturas municipais, assegurando o seu acatamento.

Artigo 80.º

Divisão de Planeamento Urbanístico

- 1 — A organização interna da Divisão de Planeamento Urbanístico compreende:
 - 1.1 — Sector de Planeamento Urbanístico;
 - 1.2 — Sector de Monitorização.
- 2 — Compete à Divisão de Planeamento Urbanístico:
 - 2.1 — Coordenar as actividades municipais no âmbito do planeamento urbanístico e do ordenamento do território;
 - 2.2 — Coordenar a monitorização dos planos;
 - 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 81.º

Sector de Planeamento Urbanístico

Compete ao Sector de Planeamento Urbanístico:

- 1) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do município;
- 2) Promover a análise e emitir parecer sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos, quando solicitados pelo Sector de Gestão Urbanística;
- 3) Promover os procedimentos necessários à elaboração de PMOT's e outros estudos através da aquisição de serviços, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
- 4) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos quando solicitados;
- 5) Elaborar projectos de arquitectura quando solicitados pelo Serviço de Obras Municipais.

Artigo 82.º

Sector de Monitorização

Compete ao Sector de Monitorização:

- 6) Assegurar a monitorização do plano director municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;
- 7) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;
- 8) Proceder ao acompanhamento dos planos supramunicipais e intermunicipais, no âmbito da divisão;
- 9) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando solicitados.

CAPÍTULO VIII

Divisões não integradas em departamentos

Artigo 83.º

Divisão de Actividades Económicas e Turismo

- 1 — A organização interna da Divisão de Actividades Económicas e Turismo compreende:
 - 1.1 — Sector de Desenvolvimento Económico:
 - 1.1.1 — Gabinete de Apoio ao Empresário;
 - 1.2 — Sector de Feiras e Exposições;
 - 1.3 — Sector de Turismo:
 - 1.3.1 — Posto de Turismo;
 - 1.4 — Sector de Mercados e Feiras.
- 2 — Compete à Divisão de Actividades Económicas e Turismo:
 - 2.1 — Assegurar a implementação das políticas e actividades municipais no âmbito do desenvolvimento económico;
 - 2.2 — Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento turístico;
 - 2.3 — Coordenar a gestão dos mercados (fixos e de levante) e feiras;
 - 2.4 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 84.º

Sector de Desenvolvimento Económico

Compete ao Sector de Desenvolvimento Económico:

- 1) Emitir parecer sobre planos intermunicipais ou regionais no âmbito do desenvolvimento económico;
- 2) Organizar os processos de atribuição de quiosques.
- 3) Informar e apoiar os empresários e suas estruturas representativas;
- 4) Propor acções e actividades de apoio aos agentes económicos, nomeadamente a política municipal de incentivos;
- 5) Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação, tendo como objectivo o desenvolvimento económico do concelho;
- 6) Assegurar a ligação com outros serviços municipais no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do concelho;

- 7) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com as mais diversas entidades públicas e privadas;
- 8) Promover iniciativas no âmbito da defesa dos consumidores junto das escolas e outros agentes, em articulação com todos os serviços do município;
- 9) Assegurar as demais atribuições previstas na lei como competência das autarquias no âmbito da defesa do consumidor.

Artigo 85.º

Sector de Feiras e Exposições

Compete ao Sector de Feiras e Exposições:

- 1) Organizar e ou colaborar na participação em feiras e exposições;
- 2) Assegurar o fornecimento de *stands* e acessórios para a realização de feiras e outras iniciativas, com vista a uma gestão integral;
- 3) Promover os apoios municipais à realização de feiras e exposições promovidas por outras entidades.

Artigo 86.º

Sector de Turismo

Compete ao Sector de Turismo:

- 1) Prover à gestão do Posto de Turismo;
- 2) Assegurar a articulação com a Região de Turismo;
- 3) Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;
- 4) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho.

Artigo 87.º

Sector de Mercados e Feiras

Compete ao Sector de Mercados e Feiras:

- 1) Promover a gestão e organização dos mercados municipais e feiras, bem como os mercados de levante;
- 2) Organizar o registo e identificação dos vendedores ambulantes e feirantes que operem na área do município;
- 3) Assegurar a limpeza dos mercados fixos;
- 4) Assegurar a articulação com as Juntas de Freguesia no âmbito da gestão dos mercados;
- 5) Promover a atribuição do direito de ocupação de lugares do terrado, lojas nos mercados e em feiras;
- 6) Estudar e propor medidas de racionalização e revitalização ou alteração dos espaços dos recintos dos mercados e feiras, bem como o descongestionamento ou criação de novos espaços, mudança ou extinção dos existentes;
- 7) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas nos mercados municipais e propor a celebração dos respectivos contratos.

CAPÍTULO IX

Disposições comuns

Artigo 88.º

1 — Podem ser criadas, por deliberação da Câmara, estruturas de apoio técnico aos departamentos, divisões ou gabinetes, compostas por pessoal de carreira de técnico superior, técnico ou técnico profissional.

2 — Os apoios técnicos criados ficam na dependência das estruturas hierárquicas onde se integram.

3 — Os apoios técnicos podem contar ainda com a colaboração de consultores em regime de prestação de serviços.

4 — Aos apoios técnicos compete:

4.1 — Prestar apoio técnico geral às respectivas unidades orgânicas;

4.2 — Elaborar estudos e propostas e emitir pareceres e informações técnicas no âmbito da respectiva unidade orgânica;

4.3 — Coordenar projectos de especial complexidade no âmbito da respectiva unidade orgânica.

Artigo 89.º

Apoio administrativo

1 — Na dependência das diversas estruturas orgânicas — departamentos, divisões e gabinetes — existirão subunidades

administrativas sujeitas à disciplina dos serviços em que se integram e à dependência hierárquica das respectivas chefias.

2 — Compete aos apoios administrativos:

2.1 — Assegurar a recepção e a emissão do expediente da respectiva unidade orgânica;

2.2 — Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;

2.3 — Proceder à contabilização dos custos das acções ou obras executadas pela respectiva unidade orgânica e informar os serviços requisitantes;

2.4 — Assegurar o atendimento ao público no âmbito da respectiva unidade orgânica;

2.5 — Secretariar o responsável pela respectiva unidade orgânica;

2.6 — Secretariar as reuniões realizadas no âmbito da respectiva unidade orgânica;

2.7 — Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito e atendendo às especificidades da respectiva unidade orgânica.

3 — As subunidades administrativas de apoio administrativo aos departamentos, divisões ou gabinetes, quando não constituam secções, poderão ser chefiadas por chefes de secção, ou coordenadas por outro funcionário administrativo mediante despacho do presidente da Câmara.

Artigo 90.º

Responsáveis por gabinetes, secções e sectores

1 — A designação dos responsáveis por gabinetes, secções ou sectores, quando não recaia em pessoal de chefia, deve ter a anuência do funcionário em causa e não confere qualquer acréscimo remuneratório.

2 — A designação dos responsáveis referidos no ponto anterior compete ao presidente da Câmara.

Artigo 91.º

Certidões

1 — As certidões a que alude o artigo 63.º do Código do Procedimento Administrativo são emitidas pelo funcionário que tenha à sua guarda os documentos em causa, entendendo-se como tal o chefe de secção, nas secções, e os responsáveis pelos gabinetes, sectores ou subunidades de apoio administrativo, nos restantes casos.

2 — As competências dos superiores hierárquicos abrangem as dos funcionários sob a sua dependência, pelo que é reconhecido igualmente aos primeiros a competência para certificar.

3 — Nas situações previstas no artigo 64.º do referido Código a emissão de certidão depende de prévio despacho do dirigente da unidade orgânica respectiva.

Artigo 92.º

Apoio à protecção civil

1 — Compete aos serviços municipais, em particular aos de natureza técnica e operacional, realizar as missões que estão atribuídas, genérica e especificamente, aos serviços da Câmara Municipal de Grândola no plano municipal de emergência.

2 — Para efeitos do número anterior os serviços podem ser requisitados pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada e ainda pelo responsável técnico pelo SMP.

3 — Os trabalhadores da Câmara Municipal têm o especial dever de colaboração com os organismos de protecção civil, implicando a sua violação a responsabilização disciplinar e criminal nos termos da lei.

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 93.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento Interno serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 94.º

Complemento e especificação das actividades e funções previstas

A enumeração das actividades e tarefas dos serviços e das funções correspondentes aos cargos de direcção e de chefia ou equiparados não tem carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser es-

pecificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 95.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2000 ou no dia seguinte ao da sua publi-

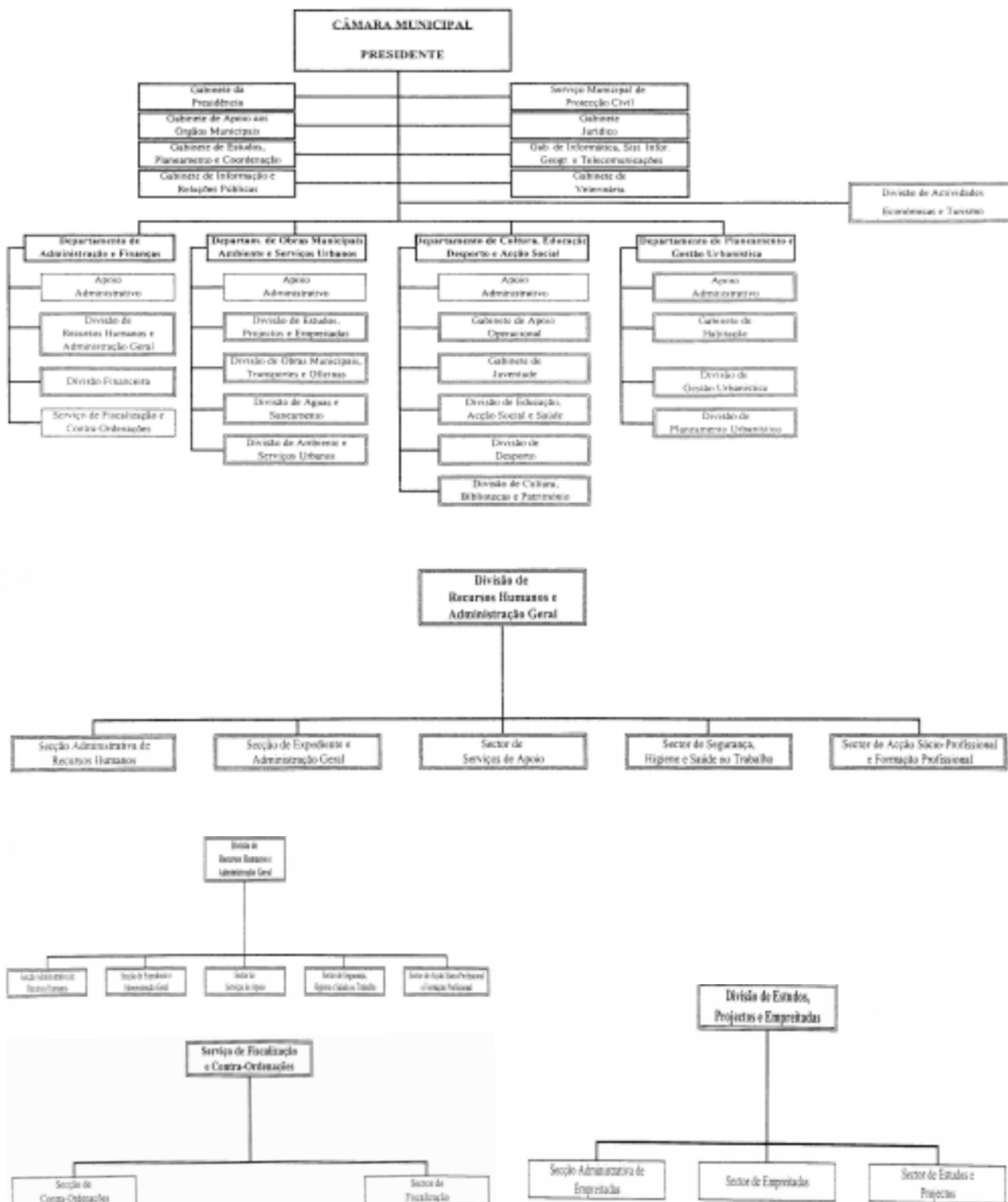
cação em *Diário da República* se esta ocorrer depois de 1 de Janeiro de 2000.

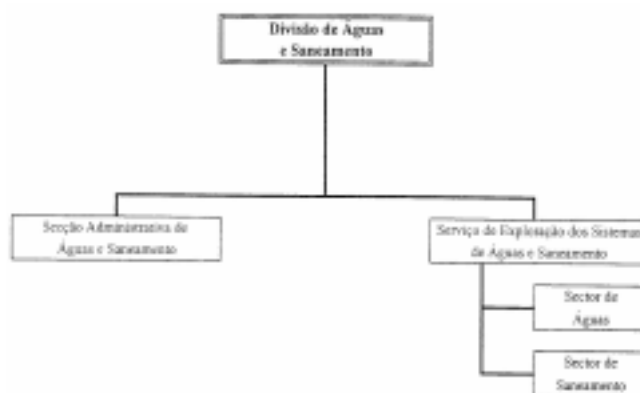
Artigo 96.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga a estrutura orgânica actualmente em vigor.

Organograma dos Serviços Municipais





Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro
					1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Técnico superior ...		Economista (a)		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	2	—	2
				Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
				Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	2	1	1	2	—	4
				1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
				2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
		Jurista (a)		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	3	—	3
				Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
				Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1	1	—	2	—	3
				1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
				2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
		Psicólogo (a)		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
				Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
				Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1	1	—	—	—	1
				1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
				2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
		Serviço social/política social (a) (b).		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	1	—	2	—	3
				Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
				Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1	1	—	2	—	3
				1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
				2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
		Arqueólogo (a)		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
				Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
				Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1	1	—	—	—	—
				1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
				2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
		Engenheiro químico (a)		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
				Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
				Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1	1	—	—	—	1
				1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
				2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
		Sociólogo (a)		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	2	—	2
				Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
				Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1	—	1	1	—	2
				1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
				2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro
					1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Técnico superior ...		Engenharia electrotécnica (a)		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
				Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
				Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
				1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
				2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
		Geografia/engenharia geográfica (a).		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
				Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
				Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
				1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
				2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
		Gestão e administração pública/local (a).		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
				Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
				Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
				1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
				2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
		Técnico superior (a) (e)		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
				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	—	—	—	—						
		Gestão de recursos humanos (a).		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
				Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
				Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
				1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
				2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
		Urbanismo (a)		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
				Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
				Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
				1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
				2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
		Turismo (a)		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
				Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
				Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
				1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
				2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro				
					1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir					
Técnico		Turismo (a)		Especialista	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1				
				Principal	460	475	500	545	—	—	—	—										
				Especialista	400	420	440	475	—	—	—	—										
				Principal	340	355	375	415	—	—	—	—										
				1.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—										
		Engenheiro técnico de mecânica (a).		Especialista	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1				
				Principal	460	475	500	545	—	—	—	—										
				Especialista	400	420	440	475	—	—	—	—										
				Principal	340	355	375	415	—	—	—	—										
				1.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—										
		Engenheiro técnico de electrotecnica (a).		Especialista	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1				
				Principal	460	475	500	545	—	—	—	—										
				Especialista	400	420	440	475	—	—	—	—										
				Principal	340	355	375	415	—	—	—	—										
				1.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—										
Informática		Técnico superior de informática (a).		Assessor informático principal	740	780	820	860	900	—	—	—	—	—	—	1	—	1				
				Assessor informático	660	690	730	770	810	—	—	—										
				Técnico superior informático principal.	590	630	660	700		—	—	—										
				Técnico superior informático de 1.ª classe.	510	540	570	600	720	—	—	—										
				Técnico superior informático de 2.ª classe.	430	470	500	520	630	—	—	—										
		—		Administrador de sistemas...	470	490	520	540	560	580	—	—				1	—	1				
	Operador de sistema (a)		Operador de sistema-chefe ..	440	470	490	510	—	—	—	—	2	2	—	1	—	3					
			Operador de sistema principal	365	385	395	415	435	455	—	—											
			Operador de sistema de 1.ª classe.	305	325	345	365	385	405	—	—											
			Operador de sistema de 2.ª classe.	275	290	305	320	330	350	—	—											
			Estagiário	240	—	—	—	—	—	—	—											
Técnico-profissional.		Desenhador de especialidade (a).		Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—	1	—	1	—	1	—				
				Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—										
				Principal	230	240	250	265	285	—	—	—										
				1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—										
				2.ª classe	190	200	210	220	240	—	—	—										

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro
					1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Técnico-profissional.		Fiscal municipal (a)		Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–						
				Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–						
				Principal	230	240	250	265	285	–	–	–	1	–	1	2	–	3
				1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–						
				2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–						
		Técnico profissional de museografia (a).		Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–						
				Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–						
				Principal	230	240	250	265	285	–	–	–	2	–	2	–	1	1
				1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–						
				2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–						
		Técnico profissional de turismo (a).		Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–						
				Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–						
				Principal	230	240	250	265	285	–	–	–	2	1	1	–	–	2
				1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–						
				2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–						
		Técnico profissional medidor orçamentista (a).		Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–						
				Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–						
				Principal	230	240	250	265	285	–	–	–	1	1	–	–	–	1
				1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–						
				2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–						
		Animação (a)		Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–						
				Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–						
				Principal	230	240	250	265	285	–	–	–	–	–	–	2	–	2
				1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–						
				2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–						
		Audiovisuais (a) (c)		Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–						
				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	–	–	–							
	Ambiente (a)		Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–							
			Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–							
			Principal	230	240	250	265	285	–	–	–	–	–	–	2	–	2	
			1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–							
			2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–							
	Conselheiro de consumo (a)		Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–							
			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	–	–	–							

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro
					1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Técnico-profissional.		Contabilidade (a)		Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—						2
				Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
				Principal	230	240	250	265	285	—	—	—	—	—	—	2	—	
				1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						
				2.ª classe	190	200	210	220	240	—	—	—						
		Técnico profissional sanitário (a).		Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—						—
				Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
				Principal	230	240	250	265	285	—	—	—	1	—	1	—	1	
				1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						
				2.ª classe	190	200	210	220	240	—	—	—						
		Técnico profissional de electricidade (a).		Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—						—
				Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
				Principal	230	240	250	265	285	—	—	—	1	—	1	—	1	
				1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						
				2.ª classe	190	200	210	220	240	—	—	—						
		Técnico profissional de desporto (a).		Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—						4
				Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
				Principal	230	240	250	265	285	—	—	—	4	4	—	—	—	
				1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						
				2.ª classe	190	200	210	220	240	—	—	—						
		Técnico profissional de juventude (a).		Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—						1
				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	—	—	—						
Administrativo		Tesoureiro (a)		Especialista	330	350	370	400	430	460	—	—						2
				Principal	260	270	285	305	325	—	—	—	1	1	—	1	—	
				Tesoureiro	215	225	235	245	260	280	—	—						
		Assistente administrativo		Assistente administrativo especialista.	260	270	285	305	325	—	—	—	13	7	6	19	—	32
				Assistente administrativo principal.	215	225	235	245	260	280	—	—	36	27	9	—	3	33
				Assistente administrativo	190	200	210	220	230	240	—	—	20	3	17	14	—	34
Auxiliar		Adjunto de tesoureiro		—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	—	2	—	2	—
		—		Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	235	240	245	255	—	—	—	—	1	1	—	—	—	1

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro
					1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Auxiliar		—		Encarregado do parque de máquinas, do parque de viaturas automóveis e ou transportes.	235	240	245	255	—	—	—	—	1	1	—	—	—	1
		—		Encarregado dos serviços de higiene e limpeza.	235	240	245	255	—	—	—	—	1	—	1	—	—	1
		—		Chefe dos serviços de limpeza	285	300	315	340	—	—	—	—	1	1	—	—	—	1
		—		Encarregado de brigada de serviços de limpeza.	195	205	215	230	240	—	—	—	2	1	1	—	—	2
		—		Encarregado de mercado	235	240	245	255	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
		Motorista de transportes colectivos.		—	165	175	190	205	225	250	—	—	3	2	1	1	—	4
		Leitor-cobrador de consumos		—	165	175	185	195	205	215	230	—	4	3	1	—	1	3
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.		—	145	155	170	185	200	215	230	250	16	11	5	—	2	14
		Fiscal de obras		—	140	150	165	180	195	210	225	240	2	1	1	—	1	1
		Motorista de pesados		—	140	150	165	180	195	210	225	240	14	7	7	—	4	10
		Operador de estações elevatórias e de tratamento.		Encarregado Operador de estações elevatórias.	195 130	205 140	215 150	230 160	245 180	— 195	— 210	— 225	1 6	1 6	— —	— —	— —	1 6
		Operador de estações depuradoras.		Operador de estações depuradoras.	130	140	150	160	180	195	210	225	2	2	—	—	—	2
		Fiel de armazéns		—	130	140	155	170	185	200	215	230	3	2	1	—	1	2
		Fiel de mercados e feiras ...		—	130	140	155	170	185	200	215	230	2	1	1	1	—	3
		Fiel de refeitório		—	130	140	150	160	170	180	190	205	1	1	—	—	—	1
		Tractorista		—	130	140	150	165	180	195	210	225	10	8	2	—	2	8
		Condutor de cilindros		—	130	140	150	165	180	195	210	225	2	2	—	—	—	2
		Ecónomo (c)		—	125	135	145	155	170	185	200	225	2	—	2	—	1	1

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro
					1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Auxiliar		Auxiliar administrativo		—	115	125	135	145	160	175	190	205	8	5	3	4	—	12
		Auxiliar de serviços gerais (<i>d</i>)		—	115	125	135	145	160	175	190	205	19	19	—	14	—	33
		Nadador-salvador		—	115	125	135	145	160	175	190	205	1	1	—	—	—	1
		Operador de reprografia		—	120	130	140	150	160	175	190	205	1	1	—	—	—	1
		Cantoneiro de limpeza		—	145	155	170	185	205	220	—	—	25	22	3	—	—	25
		Coveiro		—	145	155	170	185	205	220	—	—	5	5	—	—	—	5
		Limpa-colectores		—	145	155	170	185	205	220	—	—	4	2	2	—	—	4
		Cozinheiro		Cozinheiro principal	185	190	195	205	215	230	—	—	—	—	—	7	—	7
				Cozinheiro	130	140	150	160	170	180	195	210	7	7	—	1	—	8
		Telefonista		—	120	130	140	155	170	185	200	220	1	1	—	1	—	2
		—		Encarregado de pessoal auxiliar.	205	210	215	220	—	—	—	—	1	—	1	—	—	1
Pessoal não docente		Auxiliar de acção educativa		—	125	135	145	155	165	175	190	205	—	—	—	4	—	4
Operário		Operário qualificado		Encarregado geral	290	300	320	340	—	—	—	—	1	—	1	—	1	—
				Encarregado	260	270	280	290	—	—	—	—	14	6	8	—	6	8
		Bate-chapas (<i>a</i>)		Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	1	—	1	—	1	—
				Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	1	—	1	—	1	—
		Calceteiro (<i>a</i>)		Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	—	—	—	2	—	2
				Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	2	1	1	1	—	3
		Canalizador		Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	4	4	—	—	—	4
				Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	7	—	7	—	2	5
		Carpinteiro de limpos		Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	7	5	2	—	2	5
				Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	11	—	11	—	5	6
		Mecânico		Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	2	2	—	—	—	2
				Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	3	—	3	—	1	2
		Pedreiro		Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	9	8	1	1	—	10
				Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	15	2	13	—	4	11

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro
					1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Operário		Pintor		Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	1	—	1	1	—	2
				Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	3	2	1	—	1	2
		Serralheiro civil		Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	1	1	—	—	—	1
				Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	2	—	2	—	—	2
		Electricista		Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	3	3	—	1	—	4
				Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	4	1	3	1	—	5
		Fogoeiro		Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	3	—	3	—	—	3
				Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	4	3	1	—	—	4
		Asfaltador		Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	2	2	—	—	—	2
				Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	4	—	4	—	1	3
		Jardineiro		Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	9	3	6	—	1	8
				Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	15	5	10	—	6	9
		Lubrificador (a)		Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	1	1	—	—	—	1
				Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	1	1	—	—	—	1
		Operário semiqualeficado		Encarregado	240	250	260	270	—	—	—	—	6	1	5	—	5	1
		Cantoneiro de vias municipais		Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	35	6	29	—	19	16
		Cabouqueiro		Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	35	13	22	—	12	23
		Carregador (a)		Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	1	—	1	—	1	—

(a) Dotação global.

(b) Junção da carreira técnica superior de serviço social e política social.

(c) A extinguir quando vagar.

(d) Um dos lugares a extinguir quando vagar.

(e) Lugar criado em face da reclassificação dos chefes de repartição.

CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

Aviso n.º 773/2000 (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, torna-se público que, ao abrigo do disposto do artigo 18.º e n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por despacho exarado em 6 de Dezembro de 1999, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo, na categoria de auxiliar de serviços gerais, por um período de seis meses, com início em 29 de Janeiro de 2000 e termo em 28 de Julho de 2000, com o trabalhador Bruno Vasco Salgueiro Rocha. [Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

6 de dezembro de 1999. — O Presidente da Câmara, *Francisco Sousa Baptista*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Aviso n.º 774/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, com início em 29 de Dezembro de 1999 até 31 de Julho de 2000, por urgente conveniência de serviço, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, entre esta Câmara Municipal e Ermelinda de Sousa Agostinho Ferreira, com a categoria de auxiliar de acção educativa e a remuneração mensal correspondente ao índice 130 da escala indiciária das carreiras de regime geral da função pública.

31 de Dezembro de 1999. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MACHICO

Aviso n.º 775/2000 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal datado de 6 de Dezembro de 1999, foram renovados os seguintes contratos a termo certo:

Pelo prazo de um ano, com início a 4 de Janeiro de 2000 e fim a 3 de Janeiro de 2001:

Ajudante de jardineiro:

Agostinha Viveiros de Melim Viveiros.
Maria Martinha dos Santos.

Ajudante de canalizador:

José Nóbrega Fernandes.
Manuel de Nóbrega Cabral.
Paulo Jorge Bacanhim Viveiros.
Paulo Jorge Ferreira da Câmara.

4 de Janeiro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Lino Bernardo Calaça Martins*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAFRA

Aviso n.º 776/2000 (2.ª série) — AP. — *Prorrogação de contratos a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que foram prorrogados os prazos dos contratos, ao abrigo dos artigos 14.º, 18.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na sua actual redacção, com os seguintes trabalhadores desta Câmara Municipal:

Nome	Categoria	Data do despacho	Data do início do contrato	Data do fim do contrato	Publicação da celebração no <i>Diário da República</i> , 2.ª série	Publicação da 1.ª prorrogação no <i>Diário da República</i> , 2.ª série
Carlos Alberto Martins Rodas Oruguela	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	16 de Dezembro de 1999.	16 de Agosto de 1999	15 de Agosto de 2001	N.º 239, de 13 de Outubro de 1999, apêndice n.º 129.	—
Paula Isabel dos Santos Póvoa	Auxiliar administrativo	17 de Dezembro de 1999.	12 de Fevereiro de 1999	11 de Fevereiro de 2001	N.º 100, de 29 de Abril de 1999, apêndice n.º 49.	N.º 194, de 20 de Agosto de 1999, apêndice n.º 106.

28 de Dezembro de 1999. — O Presidente da Câmara, *José Maria Ministro dos Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOGADOURO

Aviso n.º 777/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos a termo certo.* — Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho datado de 10 de Novembro de 1999, foi prorrogado, por mais seis meses, o contrato de trabalho a termo certo celebrado por esta Câmara com os trabalhadores abaixo indicados, com início em 6 de Janeiro de 2000:

Cantoneiro de limpeza:

Alberto Carlos Martins.
Alexandra Maria Vaz Mendes Ginja.
António Joaquim Jacinto Seabra.
Maria de Lurdes Fernandes Baía.
Rosa Maria Carvalho.
Sónia Cristina Dias.

Cantoneiro de vias municipais:

António Maria Frontoura.
Francisco Joaquim Martins.

Jardineiro:

José António Fernandes.
Rui José Curralo Reis.

3 de Janeiro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Francisco António Castro Pires*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOIMENTA DA BEIRA

Editais n.º 35/2000 (2.ª série) — AP. — 1 — José Agostinho Gomes Correia, presidente da Câmara Municipal de Moimenta da Beira:

Torna público que esta Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada em 22 de Novembro último, exarada a fl. 5, n.º 6, do livro de actas n.º 96, aprovou o Projecto de Regulamento de Instalação e Funcionamento de Estabelecimentos de Hospedagem do Município de Moimenta da Beira, o qual vai ser enviado à apreciação e aprovação da Assembleia Municipal, após o mesmo ter sido submetido à apreciação pública, nos termos do capítulo I da parte IV do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

2 — Assim, tendo em conta o disposto no n.º 1 e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 118.º do referido Código do Procedimento, conjugado com o disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, o Projecto de Regulamento de Instalação e Funcionamento de Estabelecimentos de Hospedagem do Município de Moimenta da Beira encontra-se patente em todas as juntas de freguesia deste município, onde o mesmo deverá ser consultado, a fim de que os munícipes interessados possam dirigir, por escrito, as suas sugestões à Assembleia Municipal, dentro do prazo de 30 dias, a contar da data da afixação deste edital, nos locais de estilo.

3 — Para os munícipes residentes na freguesia de Moimenta da Beira, o referido projecto de Regulamento pode também ser consultado na Repartição Administrativa da Divisão Administrativa e Financeira, desta Câmara Municipal, dentro das horas normais de expediente.

4 — Para constar e devidos efeitos, se torna público este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais de estilo em todo o município.

E eu (*Assinatura ilegível*), chefe de Divisão Administrativa e Financeira desta Câmara Municipal, o subscrevo.

15 de Dezembro de 1999. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Gomes Correia*.

Projecto de Regulamento de Instalação e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem**CAPÍTULO I****Âmbito****Artigo 1.º****Tipos**

São considerados estabelecimentos de hospedagem, nos termos e para os efeitos consignados neste Regulamento, os alo-

jamentos particulares que, sendo postos à disposição de turistas, não sejam integrados em estabelecimentos que explorem o serviço de alojamento nem possam ser classificados em qualquer dos tipos de empreendimentos previstos nos Decretos-Leis n.ºs 167/97 e 169/97, ambos de 4 de Julho.

Artigo 2.º**Classificação**

Os estabelecimentos de hospedagem e alojamento particulares classificam-se em:

- a) Hospedarias;
- b) Casas de hóspedes;
- c) Quartos particulares.

Artigo 3.º**Hospedarias**

São hospedarias os estabelecimentos constituídos por um conjunto de instalações funcionalmente independentes, situadas em edifício autónomo, sem qualquer outro tipo de ocupação, que disponha até 15 unidades de alojamento, e que se destinem a proporcionar, mediante remuneração, alojamento e outros serviços complementares e de apoio a turistas.

Artigo 4.º**Casas de hóspedes**

São casas de hóspedes os estabelecimentos integrados em edifícios de habitação familiar, que disponham de quatro até oito unidades de alojamento e que se destinem a proporcionar, mediante remuneração, alojamento e outros serviços complementares e de apoio a turistas.

Artigo 5.º**Quartos particulares**

São quartos particulares aqueles que, integrados nas residências dos respectivos proprietários, disponham de até três unidades de alojamento, e se destinem a proporcionar, mediante remuneração, alojamento e outros serviços complementares, de carácter familiar.

CAPÍTULO II**Licenciamento****Artigo 6.º****Licenciamento da utilização**

1 — A utilização dos estabelecimentos de hospedagem e dos alojamentos particulares depende de licenciamento municipal.

2 — O pedido de licenciamento será feito mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, e deverá ser instruído com os elementos indicados no anexo I deste Regulamento.

3 — A licença de utilização para hospedagem e alojamentos particulares é sempre precedida de vistoria, e deverá ser concedida no prazo de 60 dias a contar da data da entrada do requerimento referido no número anterior.

4 — O pedido de licenciamento será indeferido e a licença será recusada quando os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares não cumprirem o disposto neste Regulamento e ou não reunirem os requisitos indicados no anexo II deste Regulamento.

Artigo 7.º**Requisitos gerais**

Os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares devem obedecer aos seguintes requisitos, para efeitos de emissão de licença de utilização:

- a) Estar instalados em edifícios bem conservados no exterior e no interior;
- b) Estarem todas as unidades de alojamento dotadas de mobiliário, equipamento e utensílios adequados;

- c) As portas das unidades de alojamento devem estar dotadas de sistemas de segurança, de forma a proporcionar a privacidade dos utentes;
- d) Cada alojamento particular tem de corresponder a uma unidade de alojamento;
- e) A unidade de alojamento deverá ter uma janela ou sacada com comunicação directa para o exterior, devendo dispor de um sistema que permita vedar completamente a entrada da luz;
- f) Encontrarem-se ligados às redes públicas de abastecimento de água e esgotos;
- g) Cumprirem todos os demais requisitos previstos no anexo II deste Regulamento.

Artigo 8.º

Vistorias

1 — A vistoria prevista no n.º 3 do artigo 6.º deve realizar-se no prazo máximo de 20 dias a contar da data da apresentação do respectivo requerimento.

2 — A vistoria será efectuada por uma comissão composta pelos seguintes elementos:

- a) Dois técnicos da Câmara Municipal;
- b) O delegado de saúde concelhio ou o seu adjunto;
- c) Um representante do Serviço Nacional de Bombeiros;
- d) Um representante da Região de Turismo do Douro Sul;
- e) Um representante da Confederação do Turismo Português, salvo se o requerente indicar no pedido de vistoria uma associação patronal que o represente.

3 — A ausência das entidades referidas nas alíneas d) e e), desde que regularmente convocadas, não é impeditiva nem constitui justificação da não realização da vistoria.

4 — A comissão referida no n.º 2, depois de proceder à vistoria, elabora o respectivo auto, devendo ser entregue uma cópia ao requerente.

5 — Sempre que ocorram fundadas suspeitas quanto ao cumprimento do estabelecido no presente Regulamento, o presidente da Câmara Municipal poderá, em qualquer momento, determinar a realização de uma vistoria que obedecerá, com as necessárias adaptações, ao previsto nos números anteriores.

6 — Independentemente do referido no número anterior, os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares serão vistoriados em períodos não superiores a oito anos.

Artigo 9.º

Alvará de licença

1 — O alvará de licença deve especificar:

- a) A identificação da entidade titular da licença;
- b) A tipologia e designação ou nome do estabelecimento;
- c) A capacidade máxima do estabelecimento;
- d) O período de funcionamento do estabelecimento.

2 — O modelo de alvará de licença de utilização consta do anexo III deste Regulamento.

3 — Sempre que ocorra a alteração de qualquer dos elementos constantes do alvará, a entidade titular da licença deve, no prazo de 30 dias, requerer o averbamento ao respectivo alvará.

CAPÍTULO III

Exploração e funcionamento

Artigo 10.º

Identificação

Os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares devem afixar no exterior um placa identificativa, segundo o modelo previsto no anexo IV, a fornecer pela Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Arrumação e limpeza

1 — As unidades de estabelecimentos de hospedagem e de alojamentos particulares devem estar preparadas e limpas no momento de serem ocupadas pelos utentes.

2 — Os serviços de arrumação e limpeza devem ter lugar, pelo menos, duas vezes por semana e sempre que exista uma alteração de utente.

Artigo 12.º

Instalações sanitárias

Quando as unidades de alojamento particulares não estiverem dotadas de instalações sanitárias privativas, a unidade deverá possuir, pelo menos, uma casa de banho por cada dois quartos.

Artigo 13.º

Zonas comuns

As zonas comuns devem estar em perfeito estado de conservação, devidamente arrumadas e limpas.

Artigo 14.º

Acessos

As unidades de alojamento devem ser de fácil acesso, sempre limpas e bem conservadas.

Artigo 15.º

Segurança

Os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares devem observar as seguintes condições de segurança:

- a) Todas as unidades de alojamento devem ser dotadas de um sensor iónico de detecção de fumos, devendo ainda os quartos particulares ter um extintor de CO₂;
- b) Sempre que possível, devem ser utilizados materiais com características de não inflamáveis;
- c) Nos estabelecimentos de hospedagem deverá existir uma planta em cada unidade de alojamento, com caminho de evacuação em caso de incêndio e os números de telefone para serviços de emergência;
- d) Nos estabelecimentos de hospedagem, os acessos ao exterior dos edifícios deverão ser dotados de sistema de iluminação de segurança.

Artigo 16.º

Responsável

Em todos os estabelecimentos deverá haver um responsável, a quem cabe zelar pelo seu bom funcionamento, assim como assegurar o cumprimento das disposições deste Regulamento.

Artigo 17.º

Informação

1 — Os preços a cobrar pelos serviços prestados deverão estar afixados em local bem visível, devendo os clientes ser informados destes aquando da sua entrada.

2 — Aos clientes deverá ainda ser facultado o acesso ao presente Regulamento.

Artigo 18.º

Livro de reclamações

1 — Em todos os estabelecimentos de hospedagem e quartos particulares deve existir um livro de reclamações ao dispor dos utentes.

2 — O livro de reclamações deve ser obrigatória e imediatamente facultado ao utente que o solicite.

3 — O original de cada reclamação registada deve ser enviado pelo responsável do estabelecimento ao presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de cinco dias, devendo o duplicado ser entregue, de imediato, ao utente.

4 — O modelo de livro de reclamações é semelhante ao que se encontra em uso para os empreendimentos turísticos, devendo ser adaptado às especificidades da administração local.

Artigo 19.º

Estada

1 — Deve ser organizado um livro de entrada de clientes, do qual conste a sua identificação completa e a respectiva morada.

2 — O utente deve deixar o alojamento particular até às 12 horas do dia da saída ou até à hora convencional, entendendo-se, se não o fizer, renovada a sua estadia por mais um dia.

Artigo 20.º

Fornecimentos incluídos no preço

1 — No preço diário da unidades de alojamento está incluído, obrigatoriamente, o consumo da água, de gás e da electricidade.

2 — O pagamento dos serviços pelo utente deverá ser feito aquando da entrada ou da saída, contra recibo, onde sejam especificadas as datas da estadia.

CAPÍTULO IV

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 21.º

Fiscalização deste Regulamento

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

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, será sempre facultada a entrada da fiscalização e demais autoridades nos estabelecimentos de hospedagem e em alojamentos particulares.

3 — As autoridades administrativas e policiais que verifiquem infracções ao disposto no presente Regulamento levantarão os respectivos autos de notícia que serão, de imediato, remetidos à Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Contra-ordenações

Constitui contra-ordenação, punível com coima, o não cumprimento de qualquer das normas previstas neste Regulamento, designadamente:

- a) A ausência de licença de utilização;
- b) A falta de arrumação e limpeza;
- c) A falta de placa identificativa;
- d) A ausência de livro de reclamações;
- e) A não afixação dos preços a cobrar;
- f) A ausência de plantas nas unidades de alojamento;
- g) A ausência de extintores;
- h) O impedimento de acções de fiscalização.

Artigo 23.º

Montante da coimas

As contra-ordenações previstas no artigo anterior são puníveis com coima de uma a 10 vezes o salário mínimo nacional aplicável aos trabalhadores da indústria.

Artigo 24.º

Sanções acessórias

Além das coimas referidas no artigo anterior, e em casos de extrema gravidade, poderão ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

- a) Encerramento provisório, até que estejam sanadas as deficiências determinadas;
- b) Encerramento definitivo, com apreensão do alvará de licença de utilização para hospedagem e alojamentos particulares.

CAPÍTULO V

Disposições gerais

Artigo 25.º

Taxas

1 — O licenciamento dos estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares encontra-se sujeito ao pagamento das taxas previstas no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças.

2 — A vistoria encontra-se igualmente sujeita ao pagamento das taxas previstas no mencionado Regulamento e Tabela.

Artigo 26.º

Registo

1 — Todos os estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares devidamente licenciados serão objecto de registo organizado pela Câmara Municipal.

2 — O registo será comunicado aos órgãos locais de turismo.

CAPÍTULO VI

Disposições transitórias e finais

Artigo 27.º

Estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares existentes

1 — O disposto no presente Regulamento aplica-se aos estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares existentes à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Os estabelecimentos de hospedagem e quartos particulares referidos no número anterior devem satisfazer os requisitos previstos neste Regulamento, no prazo máximo de dois anos, excepto quando esse cumprimento determinar a realização de obras que se revelem materialmente impossíveis ou que comprometam a rentabilidade dos mesmos, desde que reconhecidas pela Câmara Municipal.

3 — Findo o prazo referido no número anterior deverá ser feita uma vistoria, a realizar nos termos do previsto no artigo 8.º, com vista à verificação do cumprimento deste Regulamento.

4 — Verificado o cumprimento do diploma, será emitido o alvará de licença de utilização.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 30 dias a contar da sua publicação em edital afixado nos lugares de estilo.

ANEXO I

1 — Elementos para a instrução do pedido de licenciamento

O pedido de licenciamento para hospedagem e alojamentos particulares deverá ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Requerimento tipo;
- b) Comprovativo da legitimidade do requerente para efectuar o pedido;
- c) Declaração de inscrição no registo/início de actividade e ou documento comprovativo das obrigações tributárias do último ano fiscal;
- d) Planta à escala 1:2000, ou superior, com indicação do local a que se refere o pedido de licenciamento;
- e) Outros elementos que se considerem necessários para a caracterização do pedido.

2 — Requerimento tipo

Ex.º Senhor Presidente da Câmara Municipal de ...

... (indicar o nome do requerente), na qualidade de ... (proprietário, usufrutuário, locatário, titular de direito de uso, superficiário, mandatário), residente em ..., com o bilhete de identidade n.º ... e contribuinte n.º ..., solicita a V. Ex.ª o licenciamento para hospedagem e alojamentos particulares, na classificação de ... (indicar hospedaria/casa de hóspedes/quartos particulares), para o local assinalado na planta que se junta em anexo, e cujas principais características se descrevem a seguir:

Características:

I — Localização — (indicar a morada):

Na residência do requerente

Em edifício independente

II — Unidades de alojamento:

Número total de quartos de casal

Número total de quartos duplos

Número total de quartos simples

III — Instalações sanitárias:

Número de casas de banho com lavatório, sanita, bidé e banheira

Número de casas de banho com lavatório, sanita, bidé e chuveiro

Número de casas de banho privadas dos quartos

Dispõe de água quente e fria ... (sim/não)

IV — Outras instalações:

Número de salas privadas dos hóspedes

Número de salas comuns

Número de salas de refeições

Outras ...

V — Infra-estruturas básicas:

Com ligação à rede pública de água ... (sim/não)

Com reservatório de água ... (sim/não)

Com ligação à rede pública de saneamento ... (sim/não)

Com telefone ... (sim/não)

Outras

VI — Período de funcionamento:

Anual ... sazonal ... de ... a ... (assinar com X)

VII — Outras características:

...

... (local), ... (data)

Pede deferimento.
(assinatura do requerente)

ANEXO II

Requisitos mínimos das instalações dos estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares

1 — Unidades de alojamento:

1.1 — Áreas mínimas:

- a) Quarto de casal — 12 m² com a dimensão mínima de 2,70 m;
- b) Quarto duplo — 12 m², com a dimensão mínima de 2,70 m;
- c) Quarto simples — 10,50 m², com a dimensão mínima de 2,40 m;

1.2 — Equipamentos de quarto:

- a) Camas;
- b) Mesas-de-cabeceira ou soluções de apoio equivalente;
- c) Iluminação suficiente;
- d) Luzes de cabeceira;
- e) Roupeiro com espelho e cruzetas;
- f) Cadeira ou sofá;
- g) Tomadas de electricidade;
- h) Sistemas de ocultação da luz exterior;
- i) Sistemas de segurança nas portas;
- j) Tapetes;
- k) Sistema de aquecimento e de ventilação.

2 — Infra-estruturas básicas:

2.1 — Deve existir uma instalação sanitária por cada duas unidades de alojamento não dotadas com esta infra-estrutura;

2.2 — As instalações sanitárias devem ser dotadas de água quente e fria;

2.3 — Deve haver um sistema de iluminação de segurança;

2.4 — Deverá existir, pelo menos, um telefone com ligação à rede exterior para uso dos utentes;

2.5 — Onde não exista rede de saneamento, os estabelecimentos devem ser dotados de fossas sépticas dimensionadas para a ocupação máxima admitida e para os serviços neles prestados.

ANEXO III

Licença de utilização para estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares

CÂMARA MUNICIPAL DE _____

ALVARA DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO PARA HOSPEDAGEM E
ALOJAMENTOS PARTICULARES

N.º _____ (N.º DE REGISTO)

CLASSIFICAÇÃO _____ (Hospedaria/Casas de hóspedes/
Quartos particulares)

TITULAR DA LICENÇA _____ (Nome do titular da
licença)

CAPACIDADE DO ALOJAMENTO _____ (Capacidade máxima
de utentes admitidos)

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO _____

VISTORIADO EM _____ (Data da última vistoria)

DATA DA EMISSÃO DO ALVARA _____

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO IV

Placa identificativa



a) Colocar no estabelecimento a que se reporta a placa identificativa: hospedaria, casa de hóspedes ou quartos particulares

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALEGRE

Aviso n.º 778/2000 (2.ª série) — AP. — Faz-se público que, por despacho exarado em 2 de Janeiro de 2000, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, por mais seis meses, com Aida Magalhães Alves Bernardes, auxiliar de serviços gerais, vencimento ilíquido de 65 600\$, com início em 2 de Janeiro.

4 de Janeiro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Fernando José Gomes Rodrigues*.

Aviso n.º 779/2000 (2.ª série) — AP. — Faz-se público que, por despacho exarado em 2 de Janeiro de 2000, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, por mais um ano, com os seguintes trabalhadores:

Auxiliar de serviços gerais, vencimento ilíquido de 65 600\$, com início em 2 de Janeiro;

Victor Manuel Machado Afonso.
Maria Agostinha Rodrigues Bernardes.
Anabela Rodrigues Carvalho Cardoso.
Adília Sousa Pires Oliveira.
Raquel Iolanda Pires Lopes.
Ana Maria Rodrigues Cartucho Teixeira.

4 de Janeiro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Fernando José Gomes Rodrigues*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

Aviso n.º 780/2000 (2.ª série) — AP. — No exercício das competências que me são conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e para os efeitos previstos no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que, por meu despacho de 4 de Janeiro de 2000, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo abaixo mencionados:

Célia da Conceição Balancho Gomes — técnico superior de 2.ª, investigação social aplicada, por mais um ano, a partir de 3 de Fevereiro de 2000.

Marisa Isabel Veiga Bacalhau — técnico superior de 2.ª, historiador, por mais três meses, partir de 15 de Fevereiro de 2000.

11 de Outubro de 1999. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Director da DAF *João Henrique B. Chéu*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO

Aviso n.º 781/2000 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que o Regulamento do Complexo das Piscinas Municipais, e respectiva Tabela de Taxas, foi aprovado pela Assembleia Municipal de Olhão na sessão ordinária realizada no dia 29 de Dezembro de 1999, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião realizada no dia 15 do mesmo mês, entrando em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

31 de Dezembro de 1999. — O Presidente da Câmara, *Franco José Fernandes Leal*.

Regulamento do Complexo das Piscinas Municipais**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito**

Este Regulamento estabelece as regras de organização e funcionamento do Complexo das Piscinas Municipais de Olhão, adiante designado por CPMO.

Artigo 2.º**Lei habilitante**

O presente Regulamento tem como legislação habilitante o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e a Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

Artigo 3.º**Objectivos**

O CPMO tem como objectivos o ensino e a prestação de serviços na área das actividades aquáticas, nomeadamente a adaptação ao meio aquático, a aprendizagem, o aperfeiçoamento e a competição nas disciplinas da natação, bem como a hidroterapia e as actividades de manutenção da condição física, tendo uma função complementar de centro de ocupação de tempos livres e de lazer.

Artigo 4.º**Definição**

O CPMO é uma infra-estrutura desportiva de base formativa, propriedade da Câmara Municipal de Olhão, adiante designada por CMO, constituída por uma nave única coberta que engloba os seguintes elementos:

- 1) Tanque de competição, de 25 × 16,67 m, destinado ao treino e aperfeiçoamento das disciplinas de natação e preparado para a realização de competições de âmbito nacional;
- 2) Tanque de aprendizagem de 15 × 8 m, com rampa de acesso, destinado especialmente à aprendizagem das técnicas básicas de natação e às diversas actividades de hidroterapia;
- 3) Tanque de iniciação, de 10 × 6 m, com rampa de acesso, destinado a actividades das etapas iniciais de adaptação ao meio aquático;
- 4) Tanque de hidromassagem/jacuzzi;
- 5) Bancadas para 100 pessoas;
- 6) Salas técnicas e salas de apoio às actividades, incluindo vestiários, balneários, posto médico, sala polivalente, gabinete administrativo, galeria técnica e bar. Este será entregue para exploração mediante concurso público.

CAPÍTULO II**Utilização do complexo e taxas****Artigo 5.º****Acesso**

1 — O acesso só será permitido aos interessados desde que munidos com o cartão de utente do CPMO.

2 — O acesso para utilização será condicionado ao pagamento de uma taxa e apresentação do cartão de utente.

3 — Será vedado o acesso aos indivíduos que apresentem indícios de deficientes condições de saúde, higiene e asseio, de haverem ingerido bebidas alcoólicas, ou de estarem sob o efeito de drogas, ou de serem portadores de doenças infecto-contagiosas, de pele ou outras ou de lesões de que possa resultar prejuízo para a saúde pública.

4 — Não é permitida a entrada de animais no CPMO.

5 — O acesso às bancadas será livre, desempenhando estas as funções de local de espera. No entanto, o acesso do público em geral poderá ser condicionado ou impedido, por motivos de ordem técnico-pedagógica.

Artigo 6.º**Tipos de utilização**

Consideram-se três tipos de utilização:

- 1) Escolas de natação — para o público em geral mediante inscrição, pagamento de uma taxa e sob a supervisão e orientação de técnicos especializados;
- 2) Colectiva — para escolas, instituições de carácter social, clubes e associações desportivas e demais entidades públicas ou privadas, nos termos constantes dos proto-

colos a celebrar com a CMO, mediante inscrição e pagamento de uma taxa;

- 3) Livre — para o uso do público em geral, sem a presença de técnicos e mediante o pagamento de uma taxa.

Artigo 7.º

Regras de utilização

1 — Os utentes obrigam-se ao respeito das regras de civilidade, comportamento e higiene próprias de qualquer local público e ainda ao cumprimento das seguintes:

- a) Utilização da zona pré-estabelecida para a sua actividade;
- b) Utilização de vestuário de banho, touca e chinelos;
- c) Tomar banho de chuveiro antes da entrada nos tanques, bem como a passagem pelo lava-pés;
- d) Utilização dos vestiários, balneários e sanitários referentes ao seu sexo com o adequado asseio;
- e) Respeito e acatamento das determinações do pessoal de serviço e cumprimento das disposições regulamentares;
- f) Não fumar dentro do complexo;
- g) Comer e beber exclusivamente no bar;
- h) Não praticar jogos, corridas e saltos para a água excepto quando inseridos em actividades;
- i) Não utilizar objectos que ponham em causa o bem-estar e a integridade física dos restantes utentes;
- j) Não prejudicar o funcionamento das actividades das escolas de natação;
- k) Não cuspir e ou assoar-se para a água da piscina ou pavimentos;
- l) Não utilizar a piscina de 25 m se não souber nadar;
- m) Não utilizar cremes, maquilhagens, óleos e outros produtos que alterem a qualidade da água;
- n) Não empurrar pessoas para dentro de água, afundar ou mergulhá-las propositadamente;
- o) Não se sentar nos separadores das pistas.

2 — Os utentes do CPMO são responsáveis civilmente pelos danos e prejuízos causados neste ou a terceiros.

Artigo 8.º

Prioridades

Na utilização do CPMO, dentro dos horários estabelecidos, a ordem de prioridade é a seguinte:

- 1) Escolas de natação;
- 2) Escolas públicas e privadas do concelho de Olhão, do pré-escolar ao secundário, para actividades curriculares, extra-curriculares e de complemento curricular;
- 3) Associações desportivas ou de carácter social;
- 4) Restantes entidades públicas e privadas;
- 5) Utilização livre, com duas pistas reservadas, salvo disposição excepcional e devidamente fundamentada.

Artigo 9.º

Escolas de natação

1 — As escolas de natação têm por finalidade desenvolver a prática de actividades físicas diversificadas no meio aquático.

2 — Podem candidatar-se às escolas de natação todos os interessados mediante inscrição a efectuar no CPMO.

3 — A admissão será efectuada mediante a existência de vaga na classe, no nível de ensino e no horário pretendido.

4 — Aos alunos admitidos ser-lhes-á atribuído um cartão de utente, pessoal e intransmissível, que passa a constituir o seu elemento de identificação e de acesso ao CPMO.

5 — Ao longo da época poderão os alunos transitar para outro tipo de actividades, caso desejem e revelem aptidões motoras definidas para esse nível de acordo com a avaliação do respectivo técnico e haja vaga no horário e classe pretendida.

6 — O tempo útil de cada aula é de quarenta e cinco minutos, excepto nas classe de bebés, cuja duração será de trinta minutos.

7 — Cada aluno apenas poderá frequentar até duas classes das escolas de natação, tendo prioridade no acesso, caso se verifique excesso de inscrições para uma classe, as pessoas naturais e ou residentes no concelho.

8 — O valor pago no acto de inscrição inclui uma apólice de seguro de acidentes pessoais que possam ocorrer no decorrer da prática da actividade, conforme legislação em vigor.

9 — Os menores de 18 anos candidatos à frequência das escolas de natação deverão apresentar uma autorização do encarregado de educação.

10 — O período de funcionamento das escolas de natação será estabelecido anualmente pela CMO.

11 — As aulas poderão ser suspensas, a qualquer momento, por motivos de formação profissional dos técnicos, realização de competições, cortes de água, electricidade ou por outros motivos alheios à vontade da CMO.

12 — A CMO comunicará qualquer suspensão da actividade com quarenta e oito horas de antecedência, podendo este período ser reduzido em caso de ocorrências imprevistas.

13 — Para além do estipulado no presente artigo, poderão ser objecto de disposições próprias as matérias referentes às inscrições, organização e funcionamento das escolas de natação.

Artigo 10.º

Utilização colectiva

1 — Por utilização colectiva ou em grupo entende-se a utilização por um conjunto de pessoas devidamente organizadas e enquadradas por uma estrutura associativa, legalmente reconhecida.

2 — A utilização colectiva poderá ser regular ou pontual, devendo os interessados formular os seus pedidos por escrito, com um mínimo de 15 dias de antecedência relativamente ao início do período de utilização pretendido, indicando o fim a que se destina a actividade, a forma de utilização, o número de pistas, dias e horas da semana pretendidos, número de utentes previsto e respectivos escalões etários.

3 — No referido período de utilização os grupos assumem toda a responsabilidade pelas situações que ocorrerem.

4 — Cada elemento do grupo utilizará o seu cartão de utente, intransmissível.

5 — Para além do estipulado no presente artigo, poderão ser objecto de disposições próprias as matérias referentes às inscrições, organização e funcionamento da utilização colectiva ou em grupo.

Artigo 11.º

Utilização livre

1 — A utilização livre funciona em regime de módulos de tempo, de sessenta minutos, com uma tolerância de quinze minutos.

2 — Os módulos de tempo têm início sempre numa hora determinada e acabam decorridos sessenta minutos, pelo que o ingresso de utentes durante o decurso de um módulo de tempo não lhe confere o direito a permanecer para além do fim desse módulo.

3 — Não se admite a utilização de dois ou mais módulos de tempo seguidos no mesmo dia, por cada utente.

4 — A entrada de crianças com idade inferior a 12 anos, em regime de utilização livre, apenas será permitida quando acompanhadas por um adulto.

5 — Para além do estipulado no presente artigo, poderão ser objecto de disposições próprias as matérias referentes à organização e funcionamento da utilização livre.

Artigo 12.º

Vestiários e bengaleiro

1 — Os vestiários são separados por sexos e neles funcionam também as instalações sanitárias.

2 — Nas instalações do CPMO só podem ser guardados, e apenas pelo tempo de um período de utilização, o vestuário do utente e respectivos objectos pessoais de uso corrente.

3 — A CMO não se responsabiliza pelo extravio de dinheiro ou valores que possa ocorrer.

4 — A guarda de vestuário será efectuada nos seguintes moldes:

- a) Bengaleiro — o utente, depois de se munir com o cabide, deverá nele colocar o seu vestuário e entregá-lo ao funcionário do sector, recebendo, em troca, uma pulseira

numerada com a identificação. O vestuário só será devolvido contra a entrega da respectiva pulseira.

- b) Cacifo — o utente deverá nele colocar o seu vestuário, com cabide, guardando também a respectiva pulseira identificadora.

Artigo 13.º

Período e horário de funcionamento

1 — O período e horário de funcionamento do CPMO será estabelecido anualmente pela CMO.

2 — O CPMO encerrará, no mínimo, um mês por ano para trabalhos de manutenção.

3 — A CMO reserva-se o direito de suspender o funcionamento do CPMO sempre que julgue conveniente ou a tal seja forçada por motivos de saúde pública, segurança, obras de beneficiação, reparação de avarias ou execução de trabalhos de limpeza e ou manutenção.

4 — Trinta minutos antes da hora fixada para o encerramento do CPMO serão os utentes avisados para abandonarem as instalações até àquela hora. Será vedado o acesso aos interessados que se encontrem no exterior.

Artigo 14.º

Taxas

1 — As taxas devidas pela utilização das piscinas visam participar os custos com a manutenção e funcionamento do CPMO, bem como os encargos devidos pela aprendizagem da natação ou pelos serviços de hidroterapia.

2 — As taxas devidas são as constantes da tabela anexa ao presente Regulamento.

3 — As taxas mensais, pagas num determinado mês, não podem, no todo ou em parte, ser transferidas para os meses seguintes.

4 — As taxas mensais devem ser pagas na secretaria do CPMO, até ao dia 8 do mês a que respeitam.

5 — A taxa mensal sofrerá uma redução de 50% quando o CPMO encerre por período superior a 15 dias.

CAPÍTULO III

Lotação e eventos

Artigo 15.º

Lotação

A lotação máxima do CPMO é de 155 pessoas por hora, assim distribuída:

- 1) Piscina de competição, com capacidade para 8 pistas e 12 utentes por pista, num máximo de 96 pessoas, ocupando cada uma a área aproximada de 4 m²;
- 2) Piscina de aprendizagem, com capacidade para 5 pistas e 7 utentes por pista, num máximo de 35 pessoas, ocupando cada uma a área aproximada de 3 m²;
- 3) Tanque de iniciação, com capacidade máxima para 24 pessoas, ocupando cada uma a área aproximada de 2,5 m².

Artigo 16.º

Eventos desportivos

1 — Poderão realizar-se no CPMO competições e eventos desportivos, organizados pela CMO ou por outras entidades, e neste caso mediante autorização e acordo prévio da Câmara.

2 — Os preços de entrada para as situações previstas no artigo anterior, bem como das condições de exploração, serão resultantes de acordo entre a CMO e a entidade organizadora.

3 — A CMO reserva-se o direito de interromper ou suspender a utilização do CPMO, a todos os utentes, caso necessite das instalações para desenvolver eventos desportivos que entenda prioritários, comunicando tal facto a todos os utentes com a antecedência mínima de setenta e duas horas.

CAPÍTULO IV

Contra-ordenações

Artigo 17.º

1 — Constitui contra-ordenação a prática dos actos seguintes:

- a) Utilizar zona do complexo não autorizada para a sua actividade;
- b) Não utilizar vestuário de banho, touca e chinelos;
- c) Não tomar banho de chuveiro antes da entrada nos tanques, bem como não passar pelo lava-pés;
- d) Não utilizar os vestiários, os balneários e os sanitários referentes ao seu sexo com o adequado asseio;
- e) Não respeitar e acatar as determinações do pessoal de serviço e não cumprir as disposições regulamentares;
- f) Fumar dentro do complexo;
- g) Comer e beber fora do bar;
- h) Praticar jogos, corridas e saltos para a água não inseridos em actividades;
- i) Utilizar objectos que ponham em causa o bem-estar e a integridade física dos restantes utentes;
- j) Prejudicar o funcionamento das actividades das escolas de natação;
- k) Cuspir e ou assoar-se para a água da piscina ou pavimentos;
- l) Utilizar a piscina de 25 m se não souber nadar;
- m) Utilizar cremes, maquilhagens, óleos e outros produtos que alterem a qualidade da água;
- n) Empurrar pessoas para dentro de água, afundar ou mergulhá-las propositadamente;
- o) Sentarem-se nos separadores das pistas.

2 — As contra-ordenações previstas no número anterior são punidas com coimas graduadas entre um quinto do salário mínimo nacional e quatro vezes o salário mínimo nacional.

3 — A tentativa e a negligência são puníveis.

4 — Sempre que a natureza da infracção o justifique, independentemente da posterior instauração do processo de contra-ordenação, o funcionário responsável pelo CPMO poderá, como medida cautelar, determinar a imediata expulsão das instalações dos utentes que infrinjam as normas regulamentares, podendo solicitar a intervenção das forças públicas de segurança se o utente não acatar essa determinação.

Artigo 18.º

Sanções acessórias

Simultaneamente com a coima e mediante a gravidade da infracção ou em caso de reincidência, poderá ser aplicada a sanção acessória de interdição temporária de entrada no CPMO, até ao limite máximo de um ano.

Artigo 19.º

Responsabilidade civil e criminal

Independentemente da verificação de ilícito criminal, os danos e furtos causados aos bens do património municipal serão reparados ou substituídos a expensas do seu autor, nos termos do Código Civil.

Artigo 20.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas, casos omissos e interpretações resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidos pela Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

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

ANEXO

Taxas

(De acordo com o artigo 14.º do Regulamento do Complexo de Piscinas Municipais de Olhão)

Cartão de utente:

	1.ª via	2.ª via e seguintes
Todos os tipos de utilização	Gratuito	500\$00

Utilização livre:

	Uma entrada	Cartão mensal
Idade até 15 anos	150\$00	1500\$00
Portadores de cartão jovem	150\$00	1500\$00
Idade igual ou superior a 65 anos	150\$00	1500\$00
Deficientes	100\$00	1000\$00
Idade superior a 15 anos e inferior a 65 anos	200\$00	2000\$00
Crianças com idade igual ou inferior a 3 anos acompanhadas por portadores de bilhete de entrada válido	Gratuito	—

Utilização colectiva:

	Pista 25 m e 10 m*	Pista de 15 m**
Escolas oficiais	1800\$00	1050\$00
Instituições de assistência social sem fins lucrativos	1800\$00	1050\$00
Clubes e associações desportivas	2400\$00	1400\$00
Escolas do ensino particular e cooperativo ...	4000\$00	2300\$00
Entidades privadas com fins lucrativos	4000\$00	2300\$00

* Uma hora para um máximo de 12 utentes.

** Uma hora para um máximo de 7 utentes.

Escolas de natação da Câmara Municipal de Olhão (mensalidades):

	1 × semana	2 × semana	3 × semana
Inscrição e seguro anual	1500\$00	1500\$00	1500\$00
Aulas de adaptação ao meio aquático, aprendizagem e aperfeiçoamento de natação pura	1600\$00	3200\$00	4800\$00
Programa para estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas do 1.º ciclo oficiais do concelho	Gratuito	—	—
Aulas para bebés acompanhados por um adulto	2100\$00	—	—
Aulas de hidroginástica	2600\$00	4200\$00	—
Aulas de natação adaptada	2600\$00	4200\$00	—

CÂMARA MUNICIPAL DE OURÉM

Aviso n.º 782/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente, foram renovados contratos, por um período de um ano, com os seguintes candidatos:

Maria Isabel Pereira Ferreira e Sá — auxiliar de serviços gerais.

Sérgio Augusto de Oliveira Ferraz — técnico profissional de construção civil.

Sónia Isabel Oliveira Reis — técnico profissional 2.ª classe, desenhadora da especialidade de construção civil.

3 de Janeiro de 2000. — O Presidente da Câmara, *David Pereira Catarino*.

Aviso n.º 783/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente, foram celebrados, por um período de um ano, os contratos de trabalho a termo certo com os seguinte indivíduos:

Abílio Pereira Prazeres — operador de repografia (iniciou funções em 25 de Novembro de 1999).

Carlos Manuel Marques de Oliveira — motorista de ligeiros (iniciou funções em 31 de Agosto de 1999).

Clarisse Isabel Pereira das Neves — técnico superior 2.ª classe (iniciou funções em 21 de Outubro de 1999).

Dora Sofia Silva Cardoso — auxiliar administrativa (iniciou funções em 16 de Julho de 1999).

Emília Abreu Ferreira Fonseca — auxiliar administrativa (iniciou funções em 20 de Dezembro de 1999).

Helena Isabel da Silva Sentieiro — técnico profissional 2.ª classe, topógrafa (iniciou funções em 1 de Outubro de 1999).

Isabel Maria Dias dos Reis — auxiliar de acção educativa (iniciou funções em 17 de Setembro de 1999).

3 de Janeiro de 2000. — O Presidente da Câmara, *David Pereira Catarino*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAÇOS DE FERREIRA

Edital n.º 36/2000 (2.ª série) — AP. — Professor Arménio da Assunção Pereira, presidente da Câmara Municipal de Paços de Ferreira:

Torna público, para cumprimento do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que, em sessão ordinária de 22 de Dezembro de 1999, a Assembleia Municipal deste concelho aprovou por maioria o Regulamento de Taxas e Licenças (alteração) que fica anexo a este documento e dele faz parte integrante, cuja proposta havia sido aprovada por unanimidade em reunião ordinária desta Câmara Municipal de 6 de Dezembro findo, a qual entrará em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.

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

3 de Janeiro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Arménio da Assunção Pereira*.

Regulamento de Taxas e Licenças

(alteração)

Nos termos e ao abrigo do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Setembro, e no uso da competência prevista no artigo 53.º, n.º 2, alíneas a) e e), da Lei n.º 169, de 18 de Setembro, sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Paços de Ferreira determina:

Artigo 1.º — São aditados à Tabela de Taxas os artigos 57.º, n.ºs 2 e 3, 58.º, n.ºs 1, 2 e 3, e 34.º, n.º 1 — a), com a seguinte redacção:

CAPÍTULO VII

Condução e trânsito de veículos

Artigo 57.º

[...]

2 — Motociclos com cilindrada não superior a 50 cm³ — 3890\$.

3 — De veículos agrícolas — 3890\$.

Artigo 58.º

Matrícula ou registo (incluindo chapa e livrete)

1 — De ciclomoteres — 3890\$.

2 — De motociclos com cilindrada não superior a 50 cm³ — 3890\$.

3 — De veículos agrícolas — 3890\$.

Concessão de licenças de loteamento, de execução de obras particulares, de ocupação da via pública por motivos de obras de utilização:

Artigo 34.º

1 — a) De construção, ampliação ou modificação de destino de edifícios a construir ou construídos em prédio não sujeito a operação de loteamento, que não se destinem exclusivamente a habitação, ou, destinando-se a este fim, impliquem a existência de, pelo menos, 3 fogos.

Taxa a calcular através das fórmulas presentes no artigo do Regulamento a que se refere o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 448/91, de 29 de Novembro, que aqui se dá por transcrito, com as reduções nele previstas.

Artigo 2.º — É revogado o Regulamento de Liquidação de Taxas, a que se refere o artigo 68.º-A do Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de Novembro, na redacção que lhe foi acrescentada pelo Decreto-Lei n.º 250/94, de 15 de Outubro, nos artigos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º e 5.º

CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO

Aviso n.º 784/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Torna-se público que, de harmonia com o despacho do presidente da Câmara de 23 de Dezembro de 1999, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, pelo prazo de seis meses, com Ermelinda de Almeida Martins Barreiros, para a categoria de auxiliar administrativo (índice 115, escalão 1), com início em 3 de Janeiro de 2000. [Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

3 de Janeiro de 2000. — O Presidente da Câmara, Vítor Manuel Gouveia Pires.

CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

Aviso n.º 785/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, por deliberação da Câmara Municipal de Ponta do Sol de 24 de Novembro de 1999, foi aprovada a actualização das taxas de obras, nos termos das tabelas que se seguem.

Taxas

SECÇÃO I

Inscrição de técnicos

Artigo 1.º

- 1 — Para subscrever projectos e dirigir obras — 50 000\$.
- 2 — Renovação, por cada ano — 20 000\$.

SECÇÃO II

Execução de obras

Artigo 2.º

- 1 — Registo de declaração de responsabilidade de técnico, por técnico e por cada obra — 3000\$.
- 2 — Livro de obra — 1100\$.

Artigo 3.º

Taxa geral a aplicar em todas as licenças em função do prazo, por cada mês ou fracção — 700\$.

Artigo 4.º

Taxas especiais a acumular com as do artigo anterior, quando devidas:

- 1) Todas as obras de construção civil, designadamente novos edifícios e reconstrução, ampliação ou alteração, por metro quadrado ou fracção:
 - a) Até 130 m², por metro quadrado — 55\$;
 - b) De mais de 131 m² a 300 m², por metro quadrado — 140\$;

- c) De mais de 301 m² a 500 m², por metro quadrado — 400\$;
- d) De mais de 501 m² a 1000 m², por metro quadrado — 700\$;
- e) De mais de 1000 m², por metro quadrado — 1000\$;

- 2) Construção, reconstrução ou modificação de muros de suporte ou de vedação, por metro linear ou fracção — 200\$;
- 3) Abertura, ampliação ou fechamento de vão de porta ou janela, por cada vão e por metro quadrado — 420\$00;
- 4) Demolição, por piso — 2100\$00;
- 5) As taxas por alteração ao projecto aprovado pagarão, além das devidas ao abrigo deste artigo, a importância de — 3000\$;
- 6) Averbamento de novos titulares de obras:

- a) Obras unifamiliares — 5000\$;
- b) Obras colectivas, industriais ou comerciais — 20 000\$;

- 7) Revalidação da aprovação de projectos não iniciados:

- a) Até 130 m² de construção e para habitação — 1000\$;
- b) Até 130 m² de construção (excepto os casos da alínea anterior) — 5000\$;
- c) Entre 131 m² e 1000 m² de construção — 10 000\$;
- d) Mais de 1000 m² de construção — 50 000\$;

- 8) Prorrogações:

- a) 1.ª prorrogação, em função do prazo, por cada mês ou fracção — 700\$;
- b) 2.ª prorrogação, em função do prazo, por cada mês ou fracção — 1000\$;

- 9) Declaração de propriedade horizontal:

- a) Por fracção habitacional, cada 30 m² ou fracção — 1600\$;
- b) Por local de exercício de actividade comercial ou industrial ou de profissão liberal, cada 30 m² ou fracção — 2800\$;
- c) Por local de estacionamento constituído fracção autónoma, cada 15 m² ou fracção — 5700\$;
- d) Por cada garagem constituindo fracção autónoma, cada 15 m² ou fracção — 5700\$;
- e) Aditamento a declaração de propriedade horizontal:

Por cada rectificação das fracções, por cada fracção alterada ou rectificada — 5000\$;

Por cada rectificação ou alteração das partes comuns — 5000\$;

Por aumento ou redução de fracções, por cada fracção — 5000\$;

- 10) Taxas de apreciação:

- a) Pedido de informação escrita, por cada — 3000\$00;
- c) Anteprojecto por cada:

Construção até 130 m² — isento;

Construção com mais de 130 m² até 500 m² — 5000\$;

Construção com mais de 500 m² até 3000 m² — 20 000\$;

Construção com mais de 3000 m² — 30 000\$00.

- 11) Novas licenças e licenças especiais — taxa geral a aplicar em todas as licenças em função do prazo, previstas no artigo 3.º deste Regulamento, a acumular com as previstas no n.º 1 deste artigo em função da área de construção prevista para a licença inicial.

Observações:

1.ª As medidas em superfície abrangem a totalidade da área a construir, reconstruir, ampliar ou alterar, incluindo a espessura das paredes, terreiros e alpendres.

2.ª Nas medições para liquidação de taxas de licenças far-se-á no total de cada espécie um arredondamento por excesso.

3.ª A cada prédio corresponde uma licença de obras.

4.ª As licenças caducam no dia em que for indicado no respectivo alvará, e nos termos do n.º 1 do Decreto-Lei n.º 250/94, que altera o Decreto-Lei n.º 445/91, nomeadamente:

- a) Se no prazo de um ano a contar da data da sua notificação o requerente não der cumprimento ao disposto no

n.º 1 do artigo 21.º da legislação referida no número anterior;

- b) Se as obras não forem iniciadas no prazo de 15 meses a contar da data de emissão do respectivo alvará ou, se for o caso, do termo fixado para a sua emissão em sentença transitada em julgamento sem que o mesmo tenha sido emitido;
- c) Se as obras estiverem suspensas ou abandonadas por período superior a 15 meses, salvo se a suspensão decorrer de facto não imputável ao titular da licença;
- d) Se as obras não forem concluídas no prazo fixado na licença ou no prazo estipulado pelo presidente da Câmara, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 20.º da legislação mencionada.

SECÇÃO III

Ocupação da via pública por motivo de obras

Artigo 5.º

Ocupação da via pública fora dos tapumes ou resguardados:

- 1) Caldeiras, autos de carga de entulho, por unidade e por cada 30 dias ou fracção — 1050\$00;
- 2) Amassadouros, depósitos de entulho ou materiais e outras acusações autorizadas para a obra, por metro quadrado ou fracção ou por cada 30 dias ou fracção — 1050\$00.

Observação:

As licenças desta secção não podem terminar em data posterior à do termo da licença de obras a que respeitam.

SECÇÃO IV

Utilização de edifícios

Artigo 6.º

1 — Licenças para habitação:

- a) Por fogo e seus anexos e por piso — 2200\$.
- b) Estacionamento privativos ou garagens, por cada 50 m² ou fracção — 650\$.

2 — Outras licenças de utilização:

- a) Por cada 50 m² ou fracção, por unidade e por cada piso — 6000\$;
- b) Estacionamento privativos ou garagens, por cada 50 m² ou fracção — 700\$.

3 — Mudança do destino de edificações licenciadas, por fogo ou unidade:

- a) Para fins habitacionais — 1000\$;
- b) Para outros fins — 20 000\$;
- c) Haverá lugar à cobrança de taxas previstas nos n.ºs 1 e 2 deste artigo.

4 — Nas licenças de utilização de estabelecimentos não sujeitos a alvará de licenciamento sanitário, além das respectivas taxas previstas neste artigo, haverá lugar à seguinte taxa:

Por estabelecimento — 30 000\$.

SECÇÃO V

Vistorias

Artigo 7.º

Vistorias (incluindo deslocações e remunerações de peritos e outras despesas):

- 1) Para licenças de utilização:
 - a) Por cada fogo e seus anexos (garagem, etc.) — 5000\$;
 - b) Por cada unidade de ocupação — 5000\$.
- 2) Outras vistorias — 5000\$.

SECÇÃO VI

Loteamentos urbanos

Artigo 8.º

1 — Concessão de alvarás de loteamentos:

- a) Por cada alvará — 20 000\$;
- b) Por cada lote — 5000\$;
- c) Rectificação de alvarás — 10 000\$;
- e) Averbamento de alvarás em nome do seu novo proprietário, por alvará — 20 000\$.

2 — Obras de urbanização — prazo e respectivas prorrogações para a execução de obras de urbanização incluídas no loteamento, por ano ou fracção — 20 000\$.

3 — Certidões camarárias de interesse dos particulares emitidas de acordo com a lei dos loteamentos, incluindo as correspondentes ao artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 448/91 — 5000\$.

10 de Novembro de 1999. — O Presidente da Câmara, António do Vale da Silva Lobo.

CÂMARA MUNICIPAL DA PÓVOA DE VARZIM

Aviso n.º 786/2000 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril (na redacção introduzida pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro), torna-se público que a Assembleia Municipal da Póvoa de Varzim, em sua sessão de 22 de Dezembro do corrente ano, sob proposta da Câmara Municipal, de 9 do mesmo mês de Dezembro, no uso da competência fixada no artigo 53.º, n.º 2, alínea o), da Lei das Autarquias Locais (Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro), deliberou aprovar a estrutura e organização dos serviços municipais da Câmara Municipal da Póvoa de Varzim, consubstanciada nos documentos anexos.

A estrutura e organização dos serviços municipais da Câmara Municipal da Póvoa de Varzim entra em vigor no dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

29 de Dezembro de 1999. — O Presidente da Câmara, José Macedo Vieira.

Estrutura e organização dos serviços municipais

I — Estrutura

Serviços de concepção e apoio:

Câmara Municipal — Presidência:

Secretariado:

Gabinete de Relações Públicas;
Gabinete de Apoio Técnico;
Gabinete de Protecção Civil.

Serviços de apoio instrumental:

Departamento de Administração e Finanças (DAF):

Secretariado:

Notariado (NOT);
Serviço de Actas (SACT);

Secção de Apoio ao Utente (SAU);
Gabinete Médico;

Divisão Administrativa (DAD):

Recepção do Utente e Gestão de Edifícios:

Secção de Gestão dos Recursos Humanos (SGRH):

Serviço de Pessoal (SP);
Serviço de Recrutamento e Selecção (SRS);

Secção de Licenciamento de Obras (SLO);
Secção de Saneamento Básico (SSB);

Serviço de Leituras (SL);

Divisão de Comunicações e Informática (DCI):
 Centro Informático (CI):
 Secção de Gestão Documental (SGD):
 Serviço de Comunicações (SC);
 Serviço de Documentação Activa (SDA);

Divisão de Finanças (DF):
 Tesouraria (TES):
 Secção de Património (SPAT);
 Secção de Aprovisionamento (SAP);
 Secção de Contabilidade (SCONT);

Divisão de Serviços Jurídicos (DSJ):
 Gabinete Jurídico (GJ):
 Secção de Licenciamentos (SLIC);
 Secção de Contencioso (SCT):
 Serviço de Contra-Ordenações (SPCO);
 Serviço de Execuções Fiscais (SEF);
 Fiscalização Municipal (FM).

Serviços operacionais:

Departamento de Obras Municipais (DOM):
 Secção de Apoio Administrativo (SAD);

Divisão de Saneamento Básico (DSB):
 Água Potável;
 Águas Residuais:
 Domésticas;
 Pluviais;

Divisão de Transportes e Equipamentos Mecânicos (DTEM):
 Parque de Máquinas e Viaturas (PMV);
 Estação de Serviço e Manutenção (ESM);

Divisão de Estudos e Projectos (DEP):
 Estudos e Projectos;
 Novas Tecnologias;

Divisão de Serviços Gerais (DSG):
 Vias de comunicação;
 Edifícios;
 Trânsito e estacionamento;

Divisão de Empreitadas (DE):
 Processos de Concurso;
 Fiscalização e Recepção;

Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente (DGUA):
 Núcleo de Apoio Administrativo (NAD);
 Sector de Topografia (TOP);
 Sector de Desenho (DES);
 Sector de Sistemas de Informação Geográfica (SIG);
 Serviços Médico-Veterinários (SMV);

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU):
 Gestão e actualização do cadastro (GAC);
 Estudos e projectos;
 Planos;

Divisão de Obras Particulares (DOP):
 Licenciamento de Obras (LOB);
 Fiscalização (FOP);

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU):
 Espaços verdes (EV);
 Resíduos sólidos urbanos (RSU);
 Equipamentos (EQUIP);
 Cemitério;
 Equipamentos urbanos;

Departamento de Desenvolvimento Local (DDL):
 Núcleo de Apoio Administrativo (NAD);
 Gabinete de Projectos Sócio-Culturais (GPSC);

Divisão de Educação e Acção Social (DEAS):
 Acção social:
 Animação e Projectos;
 Habitação;
 Juventude e solidariedade;
 Educação;
 Escolas municipais;
 Jardins-de-infância;

Divisão de Desenvolvimento Sócio-Económico (DDSE):
 Turismo e Artesanato;
 Fomento Económico;
 Promoção Sócio-Cultural e Desportiva;

Divisão Cultural (DC):
 Museu e Arqueologia;
 Biblioteca;
 Património Histórico-Cultural;
 Arquivo Histórico Municipal.

II — Regulamento

CAPÍTULO I

Disposições e princípios gerais

Artigo 1.º

Competirá às direcções elaborar a proposta de carta orgânica definidora do modo de funcionamento (objectivos, competências, recursos, ligações hierárquicas e funcionais e microestruturas) do respectivo departamento, a submeter à apreciação do executivo municipal.

Artigo 2.º

Competirá ao DAF, com a colaboração dos restantes departamentos, promover a elaboração de um regulamento interno, bem como o seu aperfeiçoamento e actualização, o qual integrará as regras de rotina para o funcionamento administrativo, a submeter à apreciação do executivo municipal.

Artigo 3.º

Os órgãos operacionais dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador no qual haja sido delegada competência.

Artigo 4.º

Implementar-se-á, de forma gradual, o princípio geral da delegação de competências, como instrumento de desburocratização e racionalização, tendo em vista uma maior eficácia, objectividade e celeridade nas decisões.

Artigo 5.º

A afectação do pessoal a cada departamento será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 6.º

A distribuição e mobilidade do pessoal em cada departamento é da competência do respectivo director, devendo qualquer decisão ser comunicada ao presidente da Câmara e vereador com competências delegadas.

Artigo 7.º

O pessoal dirigente e de chefia deve ficar liberto das tarefas de rotina, delegando ou subdelegando a competência para a sua

execução, dando particular atenção às actividades de planeamento, organização, coordenação e controlo.

Artigo 8.º

A competência para decisões dos casos de rotina será, na medida do possível, delegada nos funcionários que se situem na proximidade dos factos ou problemas a resolver e dos municípios a atender.

Artigo 9.º

A distribuição de competências, missões e actividades dentro de cada departamento pressupõe solidariedade funcional, não prejudicando a máxima polivalência possível das tarefas a distribuir aos funcionários.

Artigo 10.º

Deverá ser promovida, de forma sistemática, a coordenação intersectorial das actividades, cabendo a todas as estruturas de funcionamento a obrigação de procederem ao intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas referentes a acções/projectos a levar a cabo de forma concertada entre vários departamentos.

Artigo 11.º

Sempre que o entenda necessário poderá o presidente da Câmara constituir equipas, por projectos ou grupos de trabalho, para a realização de projectos multidisciplinares, quando a natureza dos objectivos o aconselhar.

Artigo 12.º

Constituem funções comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento, plano de actividades e contas de gerência;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e outros órgãos municipais;
- e) Promover o arquivo dos documentos e processos que tenham sido objecto de decisão final;
- f) Velar pela conservação do património afecto;
- g) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários e demais pessoal;
- h) Preparar, quando disto incumbidos, projecto de minutas acerca de assuntos que careçam de deliberação de Câmara;
- i) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- j) Sob a superintendência do presidente da Câmara Municipal, assegurar a execução das deliberações desta e dos despachos do presidente ou dos seus delegados nas áreas dos respectivos serviços.

Artigo 13.º

Os directores de departamento constituem um conselho consultivo que, para além da coordenação interdepartamental, elaborará as propostas do plano de actividades e orçamento, assim como o relatório de actividade e as contas de gerência, sob a orientação do presidente da Câmara ou do vereador em quem forem delegadas estas competências.

CAPÍTULO II

Serviços de concepção e apoio

Artigo 14.º

O Gabinete de Relações Públicas privilegiará o contacto com os municípios e órgãos da comunicação social, promovendo os

esclarecimentos necessários e o encaminhamento dos assuntos através dos serviços municipais competentes.

Artigo 15.º

O Gabinete de Apoio Técnico tem por função o apoio especializado ao Município em âmbitos a definir pelo Presidente da Câmara.

Artigo 16.º

O Gabinete de Protecção Civil terá por função coordenar o Serviço Municipal de Protecção Civil.

CAPÍTULO III

Serviços de apoio instrumental — Departamento de Administração e Finanças

Artigo 17.º

Composição

O Departamento de Administração e Finanças tem por objectivo gerir e otimizar os recursos financeiros, patrimoniais e humanos, servindo-se para o efeito de quatro divisões que integram as secções e serviços indicados na estrutura, estabelecendo-se entre eles a relação que se apresenta no organograma funcional em anexo.

Artigo 18.º

Direcção de departamento

1 — O Gabinete Médico e os serviços de notariado e de elaboração de actas das reuniões do executivo municipal ficam directamente dependentes do director de departamento.

2 — Competirá ao director de departamento o exercício das funções notariais e de juiz auxiliar nos processos de execução fiscal.

3 — Todo o trabalho referente à elaboração das actas das reuniões do executivo e documentação inerente, assim como o controlo da execução das deliberações e sua comunicação aos respectivos sectores, será da competência desta direcção, a qual contará, para o efeito, com o apoio directo de gabinete próprio.

Artigo 19.º

Funções do Departamento de Administração e Finanças

O Departamento de Administração e Finanças tem por função o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e acompanhar o processo de informatização dos serviços;
- c) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse municipal quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- d) Promover a elaboração dos planos de actividades e orçamentos anuais, bem como dos relatórios anuais e contas de gerência;
- e) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município e pelo processamento e pagamento das despesas, no respeito absoluto dos preceitos legais em vigor;
- f) Colocar em funcionamento processo de compras idóneo, que assegure a defesa dos legítimos interesses do município;
- g) Executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;
- h) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal auxiliar;
- i) Assegurar o serviço de fiscalização e contencioso, no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e re-

gulamentos municipais em vigor nas áreas que lhe são afectas;

- j) Assegurar as funções de notário privativo e de juiz auxiliar das execuções fiscais;
- l) Emitir as certidões requeridas nos termos das leis, regulamentos e despachos;
- m) Articular a actividade do departamento com os outros departamentos e serviços.

Artigo 20.º

Divisão Administrativa

Competem genericamente a esta Divisão as seguintes funções:

- a) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
- b) Gerir os recursos humanos mantendo actualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviço na Câmara, organizar os processos de concurso de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspectos;
- c) Organizar e acompanhar os processos de obras particulares e loteamentos e dos utentes dos serviços municipais;
- d) Organizar os processos referentes aos utentes de saneamento básico e acompanhar os serviços que lhes são prestados;
- e) Assegurar a actividade administrativa não cometida a outros serviços da Câmara Municipal;
- f) Zelar por uma correcta e fácil comunicação entre os serviços do município e entre estes e os munícipes;
- g) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços camarários, assim como coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respectiva divisão.

Artigo 21.º

Divisão de Comunicações e Informática

Competem genericamente a esta Divisão as seguintes funções:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo dos documentos activos;
- b) Zelar por uma correcta e fácil comunicação entre os serviços do município e entre estes e os munícipes, no que respeita aos sistemas de comunicação de voz e dados;
- c) Prestar informação e elaborar pareceres técnicos, no que respeita à aquisição e alienação de equipamentos informáticos;
- d) Velar pelo bom funcionamento dos equipamentos informáticos existentes e a adquirir, assim como pelo seu uso eficiente e disciplinado;
- e) Preparar e manter actualizada uma relação de todos os equipamentos informáticos e garantir o licenciamento de todo o *software* instalado na Câmara Municipal;
- f) Organizar e controlar todos os processos de renovação dos equipamentos informáticos e de telecomunicações dos serviços da Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Chefia da Divisão de Finanças

1 — A tesouraria, pela especificidade e importância dos seus movimentos, dependerá directamente da chefia da Divisão de Finanças.

2 — Até ao dia 20 de cada mês apresentará o plano de tesouraria referente ao mês seguinte e efectuará quatro conferências anuais àquele serviço para além das que se encontram definidas por lei.

Artigo 23.º

Divisão de Finanças

Competem genericamente à Divisão de Finanças as seguintes funções:

- a) Coordenar a actividade financeira, desde a elaboração de planos de actividades e orçamentos até à execução or-

çamental, de acordo com as normas da contabilidade autárquica, apresentando relatórios mensais referentes ao cumprimento daqueles documentos;

- b) Preparar as alterações e revisões orçamentais;
- c) Organizar as contas de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de contas;
- d) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
- e) Controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas bancárias;
- f) Manter organizada a contabilidade;
- g) Preparar os elementos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- h) Preparar e manter actualizado o registo dos imóveis propriedade do município;
- i) Preparar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis propriedade do município;
- j) Assegurar a gestão do património municipal no que concerne a bens não imóveis;
- l) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das respectivas despesas;
- m) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas;
- n) Assegurar a gestão do armazém;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 24.º

Divisão dos Serviços Jurídicos

Competem genericamente a esta Divisão as seguintes funções:

- a) Prestar informações e elaborar pareceres jurídicos, em todos os procedimentos administrativos em que tal se torne necessário;
- b) Dar apoio aos serviços do município na concepção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais;
- c) Dar patrocínio judiciário ao Município em processos judiciais em que este intervenha;
- d) Velar pelo cumprimento, em toda a área do concelho, das normas estabelecidas pelos regulamentos municipais;
- e) Organizar os processos de expropriação e aquisição de imóveis por parte do município;
- f) Emitir licenças e liquidar as taxas e tarifas devidas ao município, com excepção das taxas relativas a obras particulares e loteamentos e das tarifas de saneamento básico as quais serão liquidadas na Divisão Administrativa;
- g) Instruir os processos de execução fiscal, contra-ordenação e disciplinares;
- h) Articular a actividade do departamento com os outros departamentos e serviços.

CAPÍTULO IV

Serviços operacionais

SECÇÃO I

Departamento de Obras Municipais

Artigo 25.º

Composição

O Departamento de Obras Municipais compreende, além de outros serviços, cinco divisões, as quais integram os sectores indicados na estrutura, estabelecendo-se entre eles a relação que se apresenta no organograma funcional em anexo.

Artigo 26.º

Funções do Departamento de Obras Municipais

Ao Departamento de Obras Municipais compete:

- a) Velar pela manutenção dos sistemas de saneamento básico;

- b) Promover a gestão e zelar pela manutenção do parque de viaturas e equipamentos mecânicos;
- c) Elaborar estudos e projectos de obras de urbanização e de infra-estruturas;
- d) Velar pela conservação da rede viária, rural e urbana no âmbito do município;
- e) Velar pela conservação dos edifícios municipais;
- f) Coordenar e centralizar todas as funções inerentes à organização dos processos de concurso e adjudicação de empreitadas;
- g) Fiscalizar as obras de urbanização necessárias à concretização de loteamentos urbanos licenciados pela Câmara Municipal e a sua recepção;
- h) Articular a actividade do Departamento com outros departamentos e serviços.

Artigo 27.º

Divisão de Saneamento Básico

Compete a esta Divisão, designadamente:

- a) Colaborar com a Divisão de Estudos e Projectos nos estudos destinados a promover a captação, adução e distribuição de água potável;
- b) Colaborar com a Divisão de Estudos e Projectos nos estudos destinados a promover drenagem de águas residuais, pluviais e domésticas, tratamento e destino final;
- c) Emitir pareceres sobre a possibilidade de estabelecimento de ligações prediais de água potável e águas residuais domésticas e pluviais, bem como verificar o enquadramento dos projectos nas disposições legais e regulamentares em vigor;
- d) Fazer o acompanhamento das empreitadas adjudicadas quer pela Câmara Municipal quer por terceiros (loteamentos) e prestar todo o apoio solicitado pela Divisão respectiva (DE);
- e) Velar pela manutenção dos sistemas de saneamento básico e o adequado funcionamento dos seus órgãos e em especial as instalações e equipamentos electromecânicos.

Artigo 28.º

Divisão de Transportes e Equipamentos Mecânicos

A esta Divisão compete:

- a) Fazer adequada distribuição dos transportes e equipamento em função dos meios disponíveis e das actividades a desenvolver;
- b) Promover a gestão e zelar pela manutenção do parque de viaturas e equipamentos mecânicos.

Artigo 29.º

Divisão de Serviços Gerais

Esta Divisão tem as seguintes funções:

- a) Velar pela conservação da rede viária, rural e urbana no âmbito do município;
- b) Velar pela conservação dos edifícios municipais;
- c) Assegurar os serviços de carpintaria, serralharia, electricista e outros necessários ao bom funcionamento de todos os serviços municipais;
- d) Promover a instalação de sinalização de trânsito, bem como colaborar na elaboração e actualização do respectivo cadastro;
- e) Organizar o estacionamento de veículos e superintender nos parques de estacionamento municipais.

Artigo 30.º

Divisão de Empreitadas

A esta Divisão competem as seguintes funções:

- a) Colaborar com a Divisão de Estudos e Projectos nos estudos destinados a promover obras por empreitada;
- b) Coordenar e centralizar todas as funções inerentes à organização dos processos de concurso e adjudicação de empreitadas;
- c) Fiscalizar as empreitadas de obras adjudicadas pela Câmara Municipal e a sua recepção;

- d) Fiscalizar as obras de urbanização necessárias à concretização de loteamentos urbanos licenciados pela Câmara Municipal e a sua recepção.

SECÇÃO II

Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente

Artigo 31.º

Composição

O Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente compreende, além de outros serviços, três divisões, as quais integram os sectores indicados na estrutura, estabelecendo-se entre eles a relação que se apresenta no organograma funcional em anexo.

Artigo 32.º

Direcção de departamento

1 — Os sectores de topografia, desenho, sistemas de informação geográfica e os serviços médico-veterinários ficam na dependência directa da direcção do Departamento.

2 — O núcleo de apoio administrativo inclui os sectores de reprografia e arquivo.

Artigo 33.º

Funções do Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente

Ao Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente compete:

- a) Elaborar planos urbanísticos;
- b) Promover todas as acções necessárias ao licenciamento de obras particulares e operações de loteamentos urbanos;
- c) Instalar, manter e dinamizar os parques, jardins e, genericamente, todos os espaços verdes do município;
- d) Garantir a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- e) Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos;
- f) Gerir o cemitério municipal.

Artigo 34.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

À Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística compete:

- a) Acompanhar a evolução do plano director municipal, promovendo as oportunas alterações e revisões nos termos da legislação em vigor aplicável;
- b) Elaborar planos de urbanização;
- c) Elaborar planos de pormenor;
- d) Elaborar estudos sectoriais e projectos de arranjos urbanos;
- e) Completar e manter actualizada a cartografia do concelho.

Artigo 35.º

Divisão de Obras Particulares

À Divisão de Obras Particulares compete:

- a) Promover todas as acções necessárias ao licenciamento de obras particulares e operações de loteamentos urbanos, no estrito cumprimento do disposto em instrumentos de planeamento plenamente eficazes e demais legislação em vigor;
- b) Promover o acompanhamento e fiscalização da execução das obras sujeitas a licenciamento municipal;
- c) Coordenar as vistorias necessárias à verificação sistemática do cumprimento das condições da licença e, em especial, à vistoria final para emissão dos alvarás de utilização;
- d) Colaborar com a comissão de toponímia;
- e) Atribuir números de polícia.

Artigo 36.º

Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos

À Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos compete:

- a) Instalar, manter e dinamizar os parques, jardins e, genericamente, todos os espaços verdes do município;
- b) Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas a higiene e salubridade;
- c) Garantir a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- d) Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos;
- e) Promover a eliminação de focos atentatórios da salubridade pública;
- f) Efectuar a captura de animais vadios passíveis de pôr em causa a segurança ou saúde públicas;
- g) Apoiar as acções conjuntas com outras entidades ou instituições no sentido de assegurar a defesa e conservação do ambiente e recursos naturais;
- h) Gerir o cemitério municipal e proceder à manutenção dos equipamentos urbanos;
- i) Gerir o canil municipal, em colaboração com os serviços médico-veterinários.

SECÇÃO II

Departamento de Desenvolvimento Local

Artigo 37.º

Composição

O Departamento de Desenvolvimento Local compreende, além de outros serviços, três divisões, as quais integram os sectores indicados na estrutura, estabelecendo-se entre eles a relação que se apresenta no organograma funcional em anexo.

Artigo 38.º

Direcção do departamento

O Gabinete de Projectos Sócio-Culturais fica directamente dependente do director de departamento, tendo como funções elaborar estudos e projectos de eventos sociais e culturais, acompanhar projectos realizados no exterior e colaborar com a Divisão de Desenvolvimento Sócio-Económico.

Artigo 39.º

Funções do Departamento de Desenvolvimento Local

Ao Departamento de Desenvolvimento Local compete:

- a) Colaborar na preparação e programação da actividade municipal nos domínios do desenvolvimento sócio-económico;
- b) Intervir ou colaborar com entidades públicas ou privadas no desenvolvimento de acções atinentes à saúde, segurança social, cultura, desporto e protecção do meio ambiente;
- c) Promover o desenvolvimento e o fomento do comércio, da indústria, da agricultura, das pescas, do turismo, tendo sempre em conta a defesa do meio ambiente;
- d) Fomentar e estimular a construção de equipamentos sociais e exercer a sua gestão;
- e) Articular a actividade do departamento com os outros departamentos e serviços.

Artigo 40.º

Divisão de Educação e Acção Social

A esta Divisão compete genericamente:

- a) Promover o levantamento das carências na área da habitação social, propondo as directrizes para a resolução do problema;
- b) Institucionalizar os canais de ligação e coordenação com as instituições de apoio social e benemerência, de carácter público e privado;
- c) Propor plano anual de apoio aos seniores e à juventude;

- d) Proceder aos estudos que se tornem necessários para a implantação e construção de novos edifícios escolares;
- e) Propor as acções necessárias, junto do poder central, para a implantação e construção de novos edifícios escolares de acordo com as necessidades do concelho;
- f) Promover a resolução dos problemas escolares, no que concerne ao equipamento e manutenção do parque escolar;
- g) Gerir, em colaboração com as autoridades académicas, as escolas oficiais sob administração municipal e a escola municipal de música, nos termos da política definida;
- h) Proceder ao estudo das necessidades dos transportes escolares no concelho e providenciar a sua resolução em colaboração com as autoridades escolares;
- i) Estudar, em conjugação com as autoridades escolares competentes, as situações de apoio social aos alunos do concelho, promovendo a sua resolução;
- j) Apoiar todas as acções que visem solucionar os problemas ligados à juventude, no âmbito da sua vida lectiva;
- l) Gerir os parques infantis, jardins-de-infância e outros equipamento de natureza social.

Artigo 41.º

Divisão de Desenvolvimento Sócio-Económico

Competem genericamente a esta Divisão as seguintes funções:

- a) Implementar acções ligadas ao turismo, que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente;
- b) Proceder a estudos e levantamentos de situação, nas áreas que superintende, de modo a permitir um conhecimento técnico adequado das realidades;
- c) Elaborar uma proposta anual das acções dos seus serviços, subordinada aos parâmetros, políticas e orientações do executivo municipal;
- d) Estabelecer canais de ligação com os agentes económicos do concelho e suas associações representativas;
- e) Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- f) Coordenar a serviço de aferição de pesos e medidas;
- g) Promover a gestão económica e financeira dos equipamentos do município que visem a satisfação das necessidades sociais do concelho, tais como centrais de camionagem, campos de tiro, mercados e feiras, espaços afectos ao comércio e outros, de acordo com as directrizes definidas superiormente;
- h) Cooperar com todas as instituições de carácter desportivo na realização de acções que estas desenvolvam;
- i) Fomentar o associativismo desportivo no município;
- j) Desenvolver e apoiar o desporto e a recreação através de espaços físicos naturais ou especialmente vocacionados para esses fins, como sejam praias, parques, matas ou outros.

Artigo 42.º

Divisão Cultural

A esta Divisão compete genericamente:

- 1) No que respeita ao Museu Municipal de Etnografia e História:
 - a) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e apresentação do património museológico local;
 - b) Proceder à aquisição de colecções para enriquecimento cultural da comunidade;
 - c) Realizar exposições temáticas e periódicas;
 - d) Estabelecer funções educativas e de informação privilegiando o seu relacionamento com os estabelecimentos de ensino do concelho;
 - e) Propor as acções que se tornem necessárias à sua conservação e possível restauro;
- 2) No que respeita à biblioteca municipal:
 - a) Manter e desenvolver um serviço público adequado, para recepção de leitores e utilizadores, permitin-

do ainda toda a informação, orientação e empréstimo de documentos ao nível de estudos científicos e de investigação;

- b) Criação dum serviço interno de selecção de documentos a adquirir, sua aquisição e tratamento posterior;
- c) Criar unidades funcionais nas áreas: infantil, juvenil, adultos, audiovisuais e empréstimo domiciliário;
- d) Promover o desenvolvimento do arquivo histórico como fontes de pesquisa e de divulgação da história local, bem como as acções que sejam necessárias à publicação do *Boletim Cultural*;

3) No que respeita ao património histórico-cultural:

- a) Proceder ao levantamento do património natural, arquitectónico e artístico, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;
- b) Proceder ao levantamento arqueológico do concelho;
- c) Proceder ao desenvolvimento das pesquisas e trabalhos de recuperação e escavação das estações arqueológicas, promovendo a recolha e catalogação dos achados;

4) No que respeita ao arquivo histórico municipal:

- a) Arquivar e conservar a documentação da Câmara Municipal;
- b) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e publicação do património documental do município.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 43.º

Relativamente a cada um dos lugares de chefe de divisão previstos no presente Regulamento, sendo as funções da respectiva divisão asseguradas essencialmente por pessoal da carreira técnica, o recrutamento poderá ser feito, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 6.º do Decreto-Lei n.º 514/99, de 24 de Novembro, e 4.º, n.º 6, do Decreto-Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, de entre funcionários pertencentes ao grupo de pessoal técnico que possuam curso superior que não confira o grau de licenciatura e quatro anos de experiência profissional na área de actividade do cargo a exercer.

Artigo 44.º

As atribuições e competências dos diversos serviços da presente macroestrutura deverão ser revistas sempre que as razões de eficácia o justifiquem.

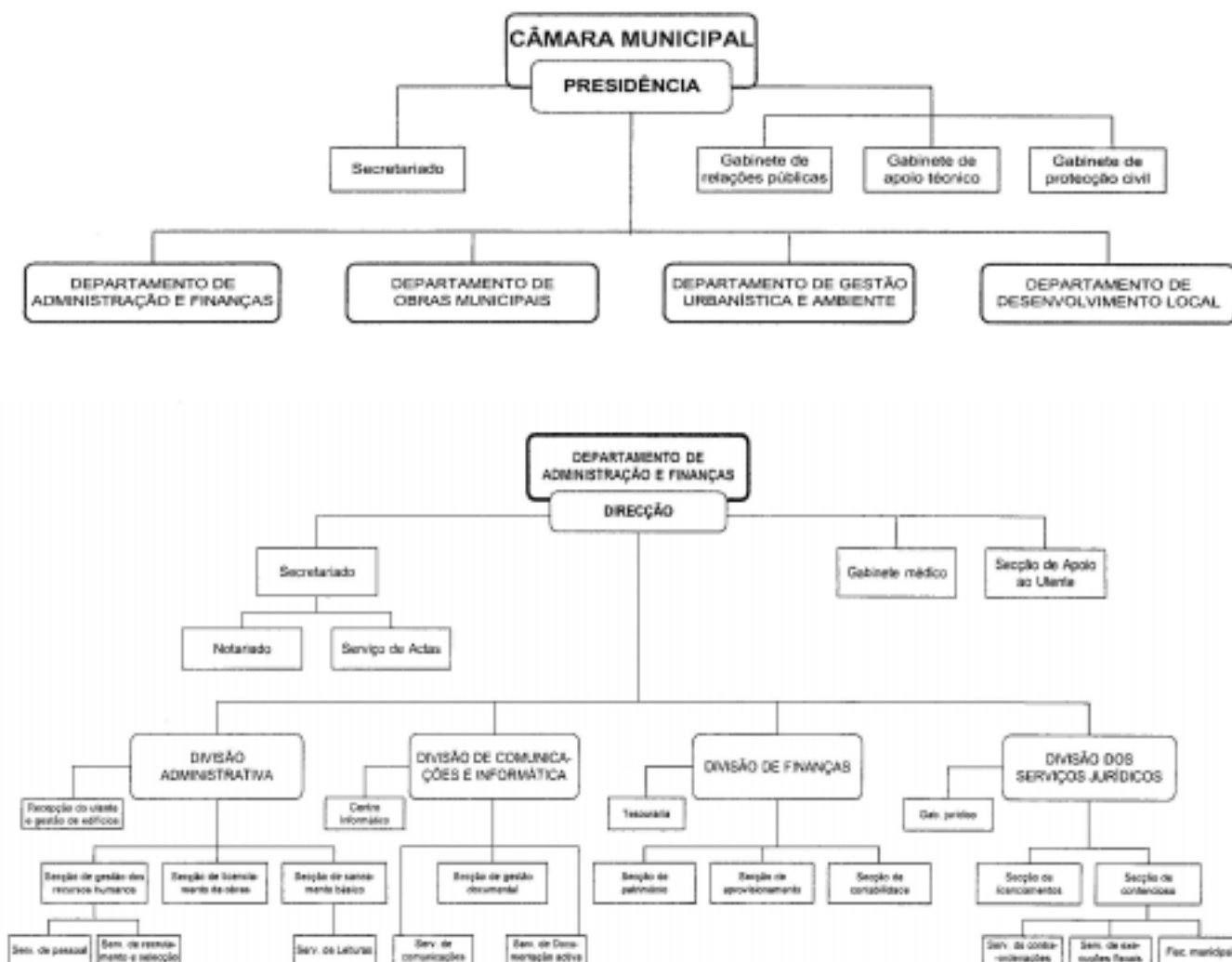
Artigo 45.º

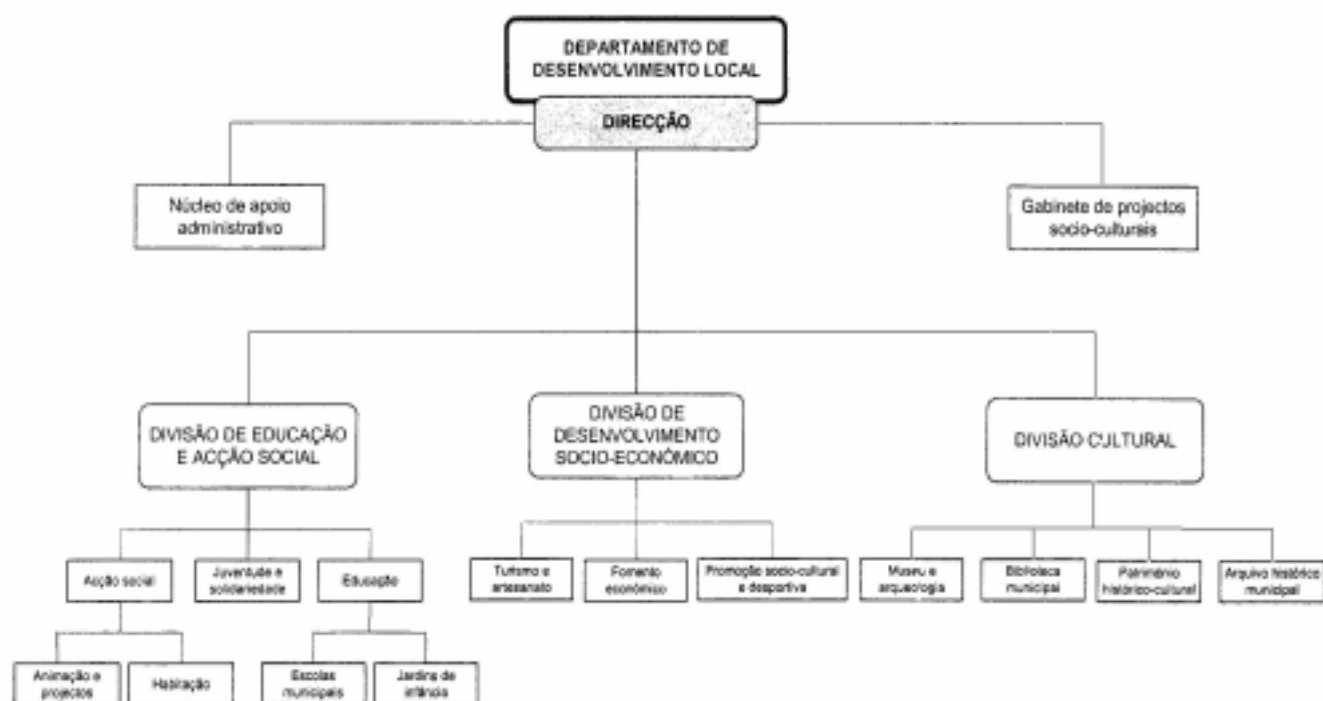
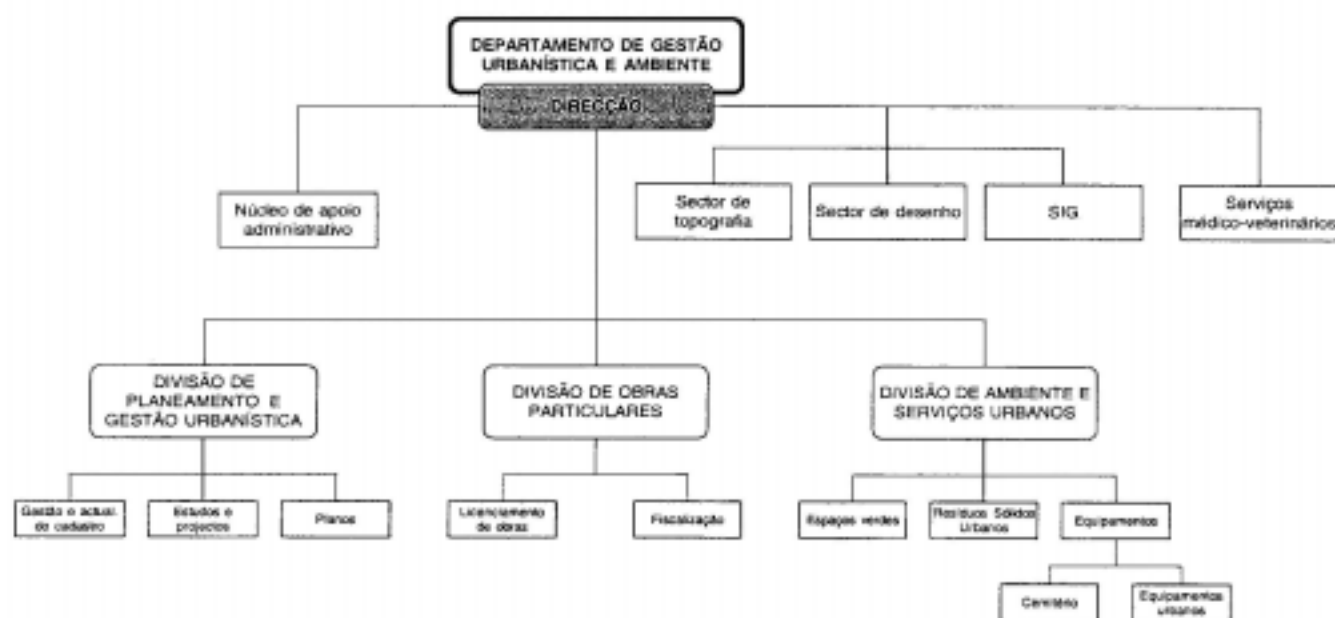
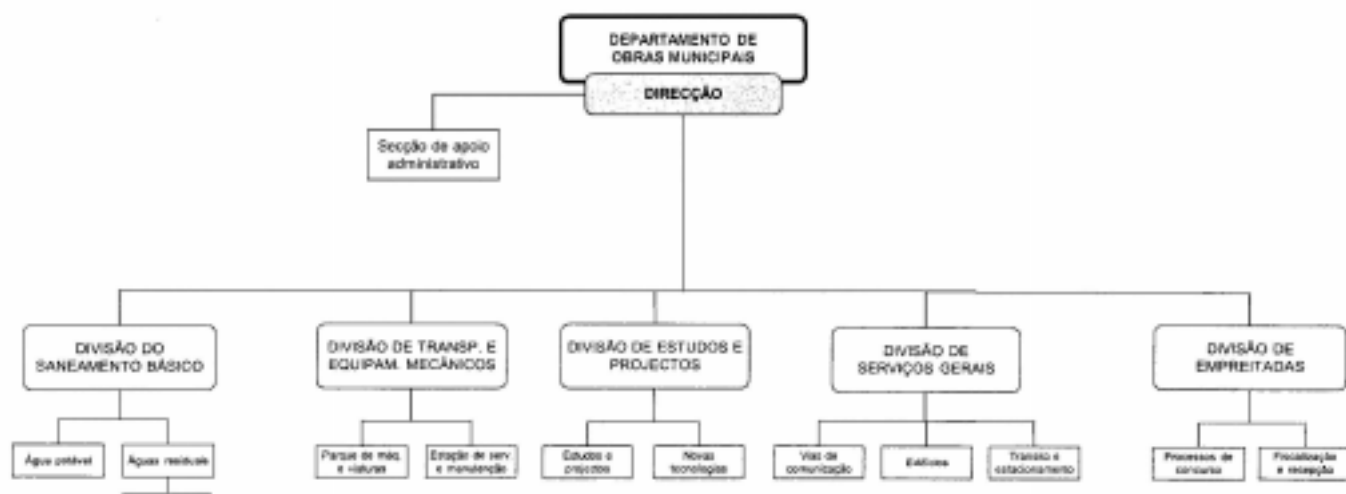
Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente Regulamento.

Artigo 46.º

Este Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

III — Organogramas





IV — Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares	
			Dotação	Observações
Dirigente	—	Director de departamento Chefe de divisão	4 16	(a)
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	1	
		Assessor		
		<i>Total</i>	1	
		Técnico superior principal		
		Técnico superior de 1.ª classe		
		Técnico superior de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	9	
		<i>Total geral</i>	10	
	Engenheiro	Assessor principal		
		Assessor		
		<i>Total</i>	2	
		Técnico superior principal		
		Técnico superior de 1.ª classe		
		Técnico superior de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	12	
		<i>Total geral</i>	14	
	Técnico superior de serviço social.....	Assessor principal		
		Assessor		
		<i>Total</i>	1	
		Técnico superior principal		
		Técnico superior de 1.ª classe		
		Técnico superior de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	6	
		<i>Total geral</i>	7	
	Bibliotecário	Assessor principal		
		Assessor		
		<i>Total</i>	0	
		Técnico superior principal		
		Técnico superior de 1.ª classe		
		Técnico superior de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	2	
		<i>Total geral</i>	2	
	Técnico superior de informática	Assessor principal		
		Assessor		
		<i>Total</i>	0	
		Técnico superior principal		
		Técnico superior de 1.ª classe		
		Técnico superior de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	2	
		<i>Total geral</i>	2	
	Conservador (museus)	Assessor principal		
		Assessor		
		<i>Total</i>	0	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares	
			Dotação	Observações
Técnico superior	Conservador (museus)	Técnico superior principal		
		Técnico superior de 1.ª classe		
		Técnico superior de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	1	
		<i>Total geral</i>	1	
	Médico	Assessor principal		
		Assessor		
		<i>Total</i>	0	
		Técnico superior principal		
		Técnico superior de 1.ª classe		
		Técnico superior de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	1	
		<i>Total geral</i>	1	
	Médico veterinário	Assessor principal		
		Assessor		
		<i>Total</i>	0	
		Técnico superior principal		
		Técnico superior de 1.ª classe		
		Técnico superior de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	1	
		<i>Total geral</i>	1	
	Técnico superior de arquivo	Assessor principal		
		Assessor		
		<i>Total</i>	0	
		Técnico superior principal		
		Técnico superior de 1.ª classe		
		Técnico superior de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	1	
		<i>Total geral</i>	1	
	Técnico superior	Assessor principal		
		Assessor		
		<i>Total</i>	0	
		Técnico superior principal		
		Técnico superior de 1.ª classe		
		Técnico superior de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	12	
		<i>Total geral</i>	12	
	Técnico superior (economia, gestão e contabilidade).	Assessor principal		
		Assessor		
		<i>Total</i>	1	
		Técnico superior principal		
		Técnico superior de 1.ª classe		
		Técnico superior de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	5	
		<i>Total geral</i>	6	
	Técnico superior (jurista)	Assessor principal		
		Assessor		
		<i>Total</i>	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares	
			Dotação	Observações
Técnico superior	Técnico superior (jurista)	Técnico superior principal		
		Técnico superior de 1.ª classe		
		Técnico superior de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	3	
		<i>Total geral</i>	4	
Técnico	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal		
		Técnico especialista		
		Técnico principal		
		Técnico de 1.ª classe	3	
		Técnico de 2.ª classe	6	
		<i>Total</i>	9	
	Técnico	Técnico especialista principal		
		Técnico especialista		
		Técnico principal		
		Técnico de 1.ª classe	2	
		Técnico de 2.ª classe	4	
		<i>Total</i>	6	
	Educadora de infância	Educadora de infância	3	
Informática	Operador de sistema	Operador de sistema chefe		
		Operador de sistema principal		
		Operador de sistema de 1.ª classe		
		Operador de sistema de 2.ª classe		
		Estagiário		
		<i>Total</i>	3	
Técnico-profissional	—	Coordenador	0	
	Agente técnico agrário	Técnico-profissional especialista principal.		
		Técnico-profissional especialista		
		Técnico-profissional principal		
		Técnico-profissional de 1.ª classe		
		Técnico-profissional de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	1	
	Desenhador	Técnico-profissional especialista principal.	2	
		Técnico-profissional especialista	2	
		Técnico-profissional principal	5	
		Técnico-profissional de 1.ª classe	3	
		Técnico-profissional de 2.ª classe		(b) 2
		<i>Total</i>	12	
	Construção civil	Técnico-profissional especialista principal.		
		Técnico-profissional especialista		
		Técnico-profissional principal		
		Técnico-profissional de 1.ª classe		
		Técnico-profissional de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	3	
	Topógrafo	Técnico-profissional especialista principal.		
		Técnico-profissional especialista		
		Técnico-profissional principal		
		Técnico-profissional de 1.ª classe		
		Técnico-profissional de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	4	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares	
			Dotação	Observações
Técnico-profissional	Biblioteca e documentação	Técnico-profissional especialista principal.	1	
		Técnico-profissional especialista	3	
		Técnico-profissional principal	2	
		Técnico-profissional de 1.ª classe	3	
		Técnico-profissional de 2.ª classe	2	
		<i>Total</i>	11	
	Arquivo	Técnico-profissional especialista principal.		
		Técnico-profissional especialista		
		Técnico-profissional principal		
		Técnico-profissional de 1.ª classe		
		Técnico-profissional de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	1	
	Aferidor de pesos e medidas	Técnico-profissional especialista principal.		
		Técnico-profissional especialista		
		Técnico-profissional principal		
		Técnico-profissional de 1.ª classe		
		Técnico-profissional de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	2	
	Técnico-profissional (animação cultural)	Técnico-profissional especialista principal.		
		Técnico-profissional especialista		
		Técnico-profissional principal		
		Técnico-profissional de 1.ª classe		
		Técnico-profissional de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	3	
	Técnico-profissional (aprovisionamento)	Técnico-profissional especialista principal.		
		Técnico-profissional especialista		
		Técnico-profissional principal		
		Técnico-profissional de 1.ª classe		
		Técnico-profissional de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	1	
	Técnico-profissional (museu)	Técnico-profissional especialista principal.		
		Técnico-profissional especialista		
		Técnico-profissional principal		
		Técnico-profissional de 1.ª classe		
		Técnico-profissional de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	3	
	Técnico-profissional (turismo)	Técnico-profissional especialista principal.		
		Técnico-profissional especialista	2	
		Técnico-profissional principal	1	
		Técnico-profissional de 1.ª classe	3	
		Técnico-profissional de 2.ª classe		
		<i>Total</i>	6	
	Técnico-profissional	Técnico-profissional especialista principal.		
		Técnico-profissional especialista		
		Técnico-profissional principal		
		Técnico-profissional de 1.ª classe	2	
		Técnico-profissional de 2.ª classe	4	
		<i>Total</i>	6	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares	
			Dotação	Observações
Técnico-profissional	Fiscal municipal	Especialista principal	1	
		Especialista	1	
		Principal	2	
		1.ª classe	3	
		2.ª classe	7	
		<i>Total</i>	14	
Chefia	—	Chefe de secção	11	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	18	
		Assistente administrativo principal	20	
		Assistente administrativo	42	
		<i>Total</i>	80	
	Tesoureiro	Especialista		
		Principal		
		Tesoureiro		
		<i>Total</i>	1	
Operário	—	Encarregado geral	2	
		Encarregado	8	
	Bate-chapas	Operário principal		
		Operário		
		<i>Total</i>	1	
	Calceteiro	Operário principal	6	
		Operário	7	
		<i>Total</i>	13	
	Canalizador	Operário principal	10	
		Operário	10	
		<i>Total</i>	20	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal	6	
		Operário	6	
		<i>Total</i>	12	
	Electricista	Operário principal	4	(b) 1
		Operário	5	
		<i>Total</i>	9	
	Electricista de automóveis	Operário principal		
		Operário		
		<i>Total</i>	1	
	Mecânico	Operário principal		
		Operário		
		<i>Total</i>	2	
	Mecânico de automóveis	Operário principal	1	
		Operário	2	
		<i>Total</i>	3	
	Montador electricista	Operário principal	1	
		Operário	2	
		<i>Total</i>	3	
	Pedreiro	Operário principal	6	
		Operário	6	
		<i>Total</i>	12	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares	
			Dotação	Observações
Operário qualificado	Pintor	Operário principal	5	
		Operário	5	
		<i>Total</i>	10	
	Serralheiro civil	Operário principal	4	
		Operário	6	
		<i>Total</i>	10	
	Trolha	Operário principal	8	
		Operário	12	
		<i>Total</i>	20	
	Asfaltador	Operário principal		
		Operário		
		<i>Total</i>	1	
	Carpinteiro de toscos e cofragens	Operário principal		
		Operário		
		<i>Total</i>	1	
	Jardineiro	Operário principal	20	(b) 6
		Operário	40	
		<i>Total</i>	60	
Operário semiquualificado	Lubrificador	Operário principal		
		Operário		
		<i>Total</i>	2	
	Marteleiro	Operário principal	2	
		Operário	2	
		<i>Total</i>	4	
	—	Ajudante	1	(b)
	—	Encarregado	1	
	Cantoneiro (vias municipais)	Operário	26	
	Porta-miras	Operário	5	
	Chefia	Chefe de armazém	1	
		Chefe de serviços de limpeza	2	
	Auxiliar	Encarregado de cemitério	1	
		Encarregado de parques de máquinas, de parques de viaturas automóveis ou transportes.	1	
		Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.	5	
		Motorista de transportes colectivos	6	
		Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	2	
			11	
			<i>Total</i>	12
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	35	
		Leitor-cobrador de consumos	3	
		Fiscal de obras	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares	
			Dotação	Observações
Auxiliar	Fiscal de serviços de águas e saneamento	Fiscal de serviços de águas e saneamento	2	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	10	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	14	
	Tractorista	Tractorista	6	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	4	
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	8	
	Oficial de diligências	Oficial de diligências	3	(b)
	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico	1	(b)
	Auxiliar técnico de BAD	Auxiliar técnico de BAD	1	(b)
	Auxiliar técnico de museografia	Auxiliar técnico de museografia	4	
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	5	
	Auxiliar técnico de educação	Auxiliar técnico de educação	10	
	Telefonista	Telefonista	3	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	80	
	Coveiro	Coveiro	3	
	Limpa-colectores	Limpa-colectores	4	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	4	
	Cozinheiro	Cozinheiro principal		
		Cozinheiro		
		Total	1	
	Guarda-campestre	Guarda-campestre	1	
	—	Encarregado de pessoal auxiliar	4	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	35	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	35	
	Vigilante de jardins e parques infantis	Vigilante de jardins e parques infantis	1	(b)
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	12	
	—	Servente	22	

(a) Um lugar a extinguir com a criação da empresa municipal de gestão de equipamentos desportivos.

(b) Lugares a extinguir quando vagarem.

Aviso n.º 787/2000 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para efeitos do disposto na alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, conforme despacho da Presidência n.º 25/SRS/CTC/99, datado de 6 de Dezembro de 1999, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, com o trabalhador Fernando da Costa Pinheiro, para exercer funções inerentes à categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, com a remuneração mensal ilíquida de 82 600\$.

O contrato foi celebrado pelo prazo de um ano, com início em 27 de Dezembro de 1999.

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

3 de Janeiro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe da Divisão Administrativa, *Lídio Manuel Fernandes Marques*.

Aviso n.º 788/2000 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para efeitos do disposto na alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro,

(Redacção igual à anterior.)

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal dirigente e de chefia.	—	Chefe de divisão (1)	—	—	—	—	—	—	—	—	3	1	2	Extinguir quando vagar.
		Chefe de repartição	440	450	465	485	510	535	—	—	1	1	—	
		Chefe de secção	330	350	370	400	430	460	—	—	2	—	2	
Pessoal técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	2	—	2	1 área paisagista.
		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	310	—	—	—	—	—	—	—				
	Engenheiro	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	4	2	2	3 área de construção civil. 1 área de ambiente.
		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	310	—	—	—	—	—	—	—				
	Médico veterinário municipal ...	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	1	—	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
		Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—				
	Técnico superior	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	6	2	4	1 na área de organiz. e gestão. 1 na área de economia. 1 na área de direito. 1 na área de educação. 1 na área de acção social. 1 (artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98).
		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	310	—	—	—	—	—	—	—				
Pessoal técnico	Técnico	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	4	1	3	1 engenheiro electromecânico. 1 na área de turismo. 2 engenheiros civis.
		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	—	—	—	—	—	—	—				
Pessoal técnico profissional.	Construção civil	Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	—	—	—	2	2	—	
		Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	—	—	—				
		Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	—	—	—				
		Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—				
		Técnico profissional de 2.ª classe	190	200	210	220	240	—	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal técnico profissional.	Topógrafo	Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	—	—	—	2	1	1	
		Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	—	—	—				
		Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	—	—	—				
		Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—				
		Técnico profissional de 2.ª classe	190	200	210	220	240	—	—	—				
	Aferidor de pesos e medidas ...	Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	—	—	—	1	—	1	
		Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	—	—	—				
		Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	—	—	—				
		Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—				
		Técnico profissional de 2.ª classe	190	200	210	220	240	—	—	—				
	Desenhador	Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	—	—	—	2	1	1	
		Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	—	—	—				
		Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	—	—	—				
		Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—				
		Técnico profissional de 2.ª classe	190	200	210	220	240	—	—	—				
	Técnico profissional	Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	—	—	—	6	1	5	1 área de BAD. 1 área elect. e ou electrónica. 2 área de condução de obras. 1 área de animação cultural. 1 área de desporto.
		Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	—	—	—				
		Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	—	—	—				
		Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—				
		Técnico profissional de 2.ª classe	190	200	210	220	240	—	—	—				
	Fiscal municipal	Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—	2	1	1	
		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	190	200	210	220	240	—	—	—				
Pessoal de informática.	Operador de sistemas	Operador de sistemas chefe	440	470	490	510	—	—	—	—	2	2	—	
		Operador de sistemas principal	365	385	395	415	435	455	—	—				
		Operador de sistemas de 1.ª classe.	305	325	345	365	385	405	—	—				
		Operador de sistemas de 2.ª classe.	275	290	305	320	330	350	—	—				
		Estagiário	240	—	—	—	—	—	—	—				
Pessoal administrativo.	Tesoureiro	Especialista	330	350	370	400	460	—	—	—	2	1	1	
		Principal	260	270	285	305	325	—	—	—				
		Tesoureiro	215	225	235	245	260	280	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal administrativo.	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista.	260	270	285	305	325	—	—	—	7	3	4	
		Assistente administrativo principal.	215	225	235	245	260	280	—	—	12	7	5	
		Assistente administrativo	190	200	210	220	230	240	—	—	14	7	7	
Pessoal auxiliar ...	—	Encarregado de parques de máquinas e viaturas aut. tr.	235	240	245	255	—	—	—	—	1	1	—	
	—	Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	235	240	245	255	—	—	—	—	1	—	1	
	—	Encarregado de parques desportivos e recreativos	235	240	245	255	—	—	—	—	1	—	1	
	—	Fiscal de leituras e cobranças	235	240	245	255	—	—	—	—	1	—	1	
	Leitor-cobrador de consumos ...	—	165	175	185	195	205	215	230	—	6	5	1	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	145	155	170	185	200	215	230	250	10	3	7	
	Fiscal de obras	—	140	150	165	180	195	210	225	240	1	1	—	
	Motorista de pesados	—	140	150	165	180	195	210	225	240	15	15	—	
	Operador de estações elevatórias	Encarregado	195	205	215	230	245	—	—	—	1	—	1	
		Operador de estações elevatórias	130	140	150	160	180	195	210	225	3	1	2	
	Fiel de armazém/mercados e feiras.	—	130	140	155	170	185	200	215	230	2	1	1	
	Operador de reprografia	—	120	130	140	150	160	175	190	205	1	1	—	
	Cantoneiro de limpeza	—	145	155	170	185	205	220	—	—	24	15	9	
	Coveiro	—	145	155	170	185	205	220	—	—	3	2	1	
	Telefonista	—	120	130	140	155	170	185	200	220	1	—	1	
	Auxiliar administrativo	—	115	125	135	145	160	175	190	205	7	6	1	
	Auxiliar de serviços gerais	—	115	125	135	145	160	175	190	205	15	10	5	
	—	Servente	115	125	135	145	155	165	180	—	28	24	4	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Operário qualificado	—	Encarregado geral	290	300	320	340	—	—	—	—	1	—	1	
	—	Encarregado	260	270	280	290	—	—	—	—	3	2	1	
	Bate-chapas	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225	1 1	1 1	— —	
	Calceteiro	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225	2 2	2 —	— 2	
	Canalizador	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225	3 13	1 13	2 —	
	Canteiro	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225	1 2	1 —	— 2	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225	2 4	1 3	1 1	
	Electricista	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225	1 2	1 —	— 2	
	Mecânico	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225	3 3	3 —	— 3	Extinguir dois lugares quando vagarem.
	Serralheiro	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225	1	—	1	
	Pedreiro	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225	3 11	2 9	1 2	
	Pintor	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225	2 2	2 —	— 2	Extinguir um lugar quando vagar.
	Pintor de automóveis	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225	1	—	1	
	Asfaltador	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225	1	1	—	Carreira a extinguir quando vagar.
	Jardineiro	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	— 190	— 205	— 225	2 6	2 1	— 5	
Operário semiqua- lificado.	—	Encarregado	240	250	260	270					2	2	—	
	Cantoneiro	Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	24	7	17	
	Cabouqueiro	Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	1	1	—	
	Caiador	Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	3	3	—	

CÂMARA MUNICIPAL DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Aviso n.º 791/2000 (2.ª série) — AP. — *Quadro de pessoal.* — *Alteração.* — Torna-se público, nos termos e para os efeitos do disposto 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, que a Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, na sua sessão ordinária de 3 de Dezembro de 1999, deliberou aprovar a seguinte alteração do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, conforme o anexo II, de harmonia com a proposta formulada pelo executivo municipal aprovada aquando da sua reunião ocorrida em 2 de Dezembro de 1999.

31 de Dezembro de 1999. — O Presidente da Câmara, *Victor Manuel Barão Martelo.*

ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/designação	Categoria	Escalaões/índices								Número de lugares				Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Quadro	Prech.	Vagos	Ext.	
Dirigente e de chefia	—	—	Chefe da divisão administrativa e financeira.	(a)								1	—	1	—	—
	—	—	Chefe da divisão de administração urbanística, obras municipais e serviços urbanos.	(a)								1	—	1	—	—
	—	—	Chefe da divisão de acção cultural, educação e desporto.	(a)								1	—	1	—	—
	—	—	Chefe da secção administrativa	330	350	370	400	430	460	—	—	1	—	1	—	—
	—	—	Chefe da secção de recursos humanos.	330	350	370	400	430	460	—	—	1	—	1	—	—
	—	—	Chefe da secção de impostos, taxas, tarifas e licenças.	330	350	370	400	430	460	—	—	1	—	1	—	—
	—	—	Chefe da secção de contabilidade	330	350	370	400	430	460	—	—	1	1	—	—	—
	—	—	Chefe da secção de planeamento, economato e projectos estruturais.	330	350	370	400	430	460	—	—	1	1	—	—	—
	—	—	Chefe da secção de administração urbanística.	330	350	370	400	430	460	—	—	1	1	—	—	—
Técnico superior	—	Arquitecto (vertical)	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	2	1	1	—	Dotação global.
			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	310	—	—	—	—	—	—	—					

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/designação	Categoria	Escalaões/índices								Número de lugares				Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Quadro	Prench.	Vagos	Ext.	
Técnico superior	–	Engenheiro civil (vertical)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	2	2	–	–	Dotação global.
			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	310	–	–	–	–	–	–	–					
	–	Médico veterinário (vertical)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	–	1	–	Dotação global.
			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	310	–	–	–	–	–	–	–					
	–	Técnico superior (área de educação e cultura) (vertical).	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	1	–	–	Dotação global.
			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	310	–	–	–	–	–	–	–					
	–	Técnico superior (área de economia e gestão) (vertical).	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	–	1	–	Dotação global.
			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	310	–	–	–	–	–	–	–					
	–	Direito (vertical)	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	–	1	–	Dotação global.
			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	310	–	–	–	–	–	–	–					
	–	Técnico superior (área de ambiente) (vertical).	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	–	1	–	Dotação global.
			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	310	–	–	–	–	–	–	–					
	–	Técnico superior (área de serviço social) (vertical).	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	–	1	–	Dotação global.
			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	310	–	–	–	–	–	–	–					

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/designação	Categoria	Escalaões/índices								Número de lugares				Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Quadro	Prench.	Vagos	Ext.	
Técnico superior	–	Técnico superior (área de animação e turismo) (vertical).	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	–	1	–	Dotação global.
			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	310	–	–	–	–	–	–	–					
	–	Técnico superior (área de desporto) (vertical).	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	–	1	–	Dotação global.
			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	310	–	–	–	–	–	–	–					
	–	Técnico superior (área administrativa e financeira) (vertical).	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	1	–	–	Dotação global.
			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	310	–	–	–	–	–	–	–					
	–	Técnico superior de biblioteca e documentação (vertical).	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	–	1	–	Dotação global.
			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	310	–	–	–	–	–	–	–					
	–	Técnico superior de arquivo (vertical).	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–	1	–	1	–	Dotação global.
			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	310	–	–	–	–	–	–	–					
Técnico	–	Engenheiro técnico (vertical)	Técnico especialista principal	510	560	590	650	–	–	–	–	1	1	–	–	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	–	–	–	–	–	–	–					
	–	Técnico (área de contabilidade) (vertical).	Técnico especialista principal	510	560	590	650	–	–	–	–	1	–	1	–	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	–	–	–	–	–	–	–					

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/designação	Categoria	Escalaões/índices								Número de lugares				Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Quadro	Prench.	Vagos	Ext.	
Técnico	–	Técnico (área de desporto) (vertical)	Técnico especialista principal	510	560	590	650	–	–	–	–	1	–	1	–	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	–	–	–	–	–	–	–					
	–	Técnico (área de educação) (vertical)	Técnico especialista principal	510	560	590	650	–	–	–	–	1	–	1	–	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	–	–	–	–	–	–	–					
	–	Técnico (área administrativa) (vertical).	Técnico especialista principal	510	560	590	650	–	–	–	–	1	–	1	–	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	–	–	–	–	–	–	–					
Informática	–	Operador de sistemas (vertical)	Operador de sistema-chefe	440	470	490	510	–	–	–	–	2	2	–	–	Dotação global.
			Operador de sistema principal	365	385	395	415	435	455	–	–					
			Operador de sistema de 1.ª classe	305	325	345	365	385	405	–	–					
			Operador de sistema de 2.ª classe ..	275	290	305	320	330	350	–	–					
			Estagiário	240	–	–	–	–	–	–	–					
Técnico-profissional	–	Agente técnico agrário (vertical) ...	Coordenador	360	380	410	450	–	–	–	–	1	–	1	–	Dotação global.
			Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	–	–	–					
			Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	–	–	–					
			Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	–	–	–					
			Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–					
			Técnico profissional de 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–					
	–	Técnico profissional de construção civil (vertical).	Coordenador	360	380	410	450	–	–	–	–	1	1	–	1	Dotação global. A extinguir quando vagar.
			Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	–	–	–					
			Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	–	–	–					
			Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	–	–	–					
			Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–					
			Técnico profissional de 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–					
	–	Técnico profissional (biblioteca e documentação) (vertical).	Coordenador	360	380	410	450	–	–	–	–	4	1	3	–	Dotação global.
			Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	–	–	–					
			Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	–	–	–					
			Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	–	–	–					
			Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–					
			Técnico profissional de 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–					

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/designação	Categoria	Escalões/índices								Número de lugares				Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Quadro	Preench.	Vagos	Ext.	
Técnico-profissional	–	Técnico profissional (arquivo) (vertical).	Coordenador	360	380	410	450	–	–	–	–	1	–	1	–	Dotação global.
			Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	–	–	–					
			Técnico profissional especialista....	260	270	285	305	325	–	–	–					
			Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	–	–	–					
			Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–					
			Técnico profissional de 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–					
	–	Técnico profissional (educação e cultura) (vertical).	Coordenador	360	380	410	450	–	–	–	–	1	–	1	–	Dotação global.
			Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	–	–	–					
			Técnico profissional especialista....	260	270	285	305	325	–	–	–					
			Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	–	–	–					
			Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–					
			Técnico profissional de 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–					
	–	Técnico profissional (desporto) (vertical).	Coordenador	360	380	410	450	–	–	–	–	2	–	2	–	Dotação global.
			Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	–	–	–					
			Técnico profissional especialista....	260	270	285	305	325	–	–	–					
			Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	–	–	–					
			Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–					
			Técnico profissional de 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–					
	–	Técnico profissional (turismo) (vertical).	Coordenador	360	380	410	450	–	–	–	–	1	–	1	–	Dotação global.
			Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	–	–	–					
			Técnico profissional especialista....	260	270	285	305	325	–	–	–					
			Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	–	–	–					
			Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–					
			Técnico profissional de 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–					
	–	Aferidor de pesos e medidas (vertical).	Coordenador	360	380	410	450	–	–	–	–	1	1	–	–	Dotação global.
			Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	–	–	–					
			Técnico profissional especialista....	260	270	285	305	325	–	–	–					
			Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	–	–	–					
			Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–					
			Técnico profissional de 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–					
	–	Desenhador (vertical)	Coordenador	360	380	410	450	–	–	–	–	2	2	–	–	Dotação global.
			Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	–	–	–					
			Técnico profissional especialista....	260	270	285	305	325	–	–	–					
			Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	–	–	–					
			Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–					
			Técnico profissional de 2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–					

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/designação	Categoria	Escalões/índices								Número de lugares				Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Quadro	Prench.	Vagos	Ext.	
Técnico-profissional	–	Fiscal municipal (vertical)	Especialista principal	305	315	330	345	360	–	–	–					Dotação global.
			Especialista	260	270	285	305	325	–	–	–					
			Principal	230	240	250	265	285	–	–	–	2	2	–	–	
			1.ª classe	215	220	230	245	260	–	–	–					
			2.ª classe	190	200	210	220	240	–	–	–					
Administrativo	–	Tesoureiro (vertical)	Especialista	330	350	370	400	430	460	–	–					Dotação global.
			Principal	260	270	285	305	325	–	–	–	1	1	–	–	
			Tesoureiro	215	225	235	245	260	280	–	–					
	–	Assistente administrativo (vertical)	Assistente administrativo especialista	260	270	285	305	325	–	–	–	9	3	6	–	—
			Assistente administrativo principal	215	225	235	245	260	280	–	–	11	10	1	–	
Auxiliar	–	(Horizontal)	Encarregado de transportes	230	235	240	250	–	–	–	–	1	–	1	–	—
		(Horizontal)	Encarregado de parques desportivos	230	235	240	250	–	–	–	–	1	1	–	–	—
		(Horizontal)	Encarregado de serviço de higiene e limpeza.	230	235	240	250	–	–	–	–	1	–	1	–	—
		Motorista de transportes colectivos (horizontal).	Motorista de transportes colectivos	165	175	190	205	225	250	–	–	4	3	1	–	—
		Leitor-cobrador de consumos (horizontal).	Leitor-cobrador de consumos	165	175	185	195	205	215	230	–	5	5	–	–	—
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais (horizontal).	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	145	155	170	185	200	215	230	250	8	6	2	–	—
		Fiscal de obras (horizontal)	Fiscal de obras	140	150	165	180	195	210	225	240	2	1	1	–	—
		Motorista de pesados (horizontal)	Motorista de pesados	140	150	165	180	195	210	225	240	12	7	5	–	—
		Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Encarregado	190	195	205	215	230	–	–	–	9	2	7	–	—
			Operador	130	140	150	160	170	180	195	210					
		Fiel de armazém (horizontal)	Fiel de armazém	130	140	155	170	185	200	215	230	2	1	1	–	—
		Fiel de mercado e feiras (horizontal).	Fiel de mercado e feiras	130	140	155	170	185	200	215	230	1	1	–	–	—
		Tractorista (horizontal)	Tractorista	130	140	150	165	180	195	210	225	5	4	1	–	—
		Auxiliar administrativo (horizontal)	Auxiliar administrativo	115	125	135	145	160	175	190	205	7	4	3	–	—

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/designação	Categoria	Escalaões/índices								Número de lugares				Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Quadro	Preench.	Vagos	Ext.	
Auxiliar	–	Auxiliar de serviços gerais (horizontal).	Auxiliar de serviços gerais	115	125	135	145	160	175	190	205	15	5	10	–	—
	–	Auxiliar técnico de turismo (horizontal).	Auxiliar técnico de turismo	190	200	210	220	230	240	–	–	2	1	1	–	—
	–	Auxiliar técnico de bibliotecas (horizontal).	Auxiliar técnico de bibliotecas	190	200	210	220	230	240	–	–	1	1	–	–	—
	–	Auxiliar de acção educativa (horizontal).	Auxiliar de acção educativa	(b)								6	–	6	–	—
	–	Nadador-salvador (horizontal)	Nadador-salvador	115	125	135	145	160	175	190	205	2	–	2	–	—
	–	Vigilante de jardins e parques infantis (horizontal).	Vigilante de jardins e parques infantis.	115	125	135	145	160	175	190	205	1	–	1	–	—
	–	Coveiro (horizontal)	Coveiro	125	135	145	155	170	185	200	215	1	1	–	–	A exting. quando vagar.
	–	Cantoneiro de limpeza (horizontal)	Cantoneiro de limpeza	145	155	170	185	205	220	–	–	15	11	4	–	—
	–	Telefonista (horizontal)	Telefonista	120	130	140	155	170	185	200	220	1	1	–	–	—
	–	Operador de reprografia (horizontal)	Operador de reprografia	120	130	140	150	160	175	190	205	1	–	1	–	—
	–	(Horizontal)	Servente	115	125	135	145	155	165	180	–	22	11	11	–	—
	–	Apontador (horizontal)	Apontador	135	145	155	165	180	195	210	230	2	1	1	–	—
Operário	–	Operário qualificado (vertical)	Encarregado geral	290	300	320	340	–	–	–	–	1	–	1	–	—
			Encarregado	260	270	280	290	–	–	–	–	5	2	3	–	—
	–	Operário qualificado (canalizador) (vertical).	Operário principal	195	205	215	230	245	–	–	–	2	2	–	–	—
			Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	3	3	–	–	—
	–	Operário qualificado (canteiro) (vertical).	Operário principal	195	205	215	230	245	–	–	–	1	1	–	–	—
			Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	2	–	2	–	—
	–	Operário qualificado (carpinteiro de limpos) (vertical).	Operário principal	195	205	215	230	245	–	–	–	1	1	–	–	—
			Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	3	1	2	–	—
	–	Operário qualificado (electricista) (vertical).	Operário principal	195	205	215	230	245	–	–	–	2	–	2	–	—
			Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	4	4	–	–	—
	–	Operário qualificado (ferreiro) (vertical).	Operário principal	195	205	215	230	245	–	–	–	1	–	1	–	—
			Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	2	1	1	–	—

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/designação	Categoria	Escalaões/índices								Número de lugares				Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8	Quadro	Prench.	Vagos	Ext.	
Operário	–	Operário qualificado (mecânico) (vertical).	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	2 2	1 1	1 1	– –	—
	–	Operário qualificado (mecânico de contadores) (vertical).	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	1 1	1 –	– 1	– –	—
	–	Operário qualificado (pedreiro) (vertical).	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	12 20	8 13	4 7	– –	—
	–	Operário qualificado (pintor) (vertical).	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	1 2	– 2	1 –	– –	—
	–	Operário qualificado (serralheiro civil) (vertical).	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	1 2	1 –	– 2	– –	—
	–	Operário qualificado (jardineiro) (vertical).	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	6 8	2 3	4 5	– –	—
	–	Operário qualificado (lubrificador) (vertical).	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	1	1	–	–	Dotação global.
	–	Operário qualificado (marteleiro, construção civil) (vertical).	Operário principal Operário	195 130	205 140	215 150	230 160	245 175	– 190	– 205	– 225	2 3	– 2	2 1	– –	—
	–	Operário semiquualificado	Encarregado	240	250	260	270	–	–	–	–	2	2	–	–	—
	–	Operário semiquualificado (canteiro de vias municipais).	Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	10	3	7	–	—
	–	Operário semiquualificado (cabouqueiro).	Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	1	1	–	1	A extinguir quando vagar.
	–	Operário semiquualificado (lavador de viaturas).	Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	1	–	1	–	—
	–	Operário semiquualificado (caiador)	Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	1	1	–	–	—
		Operário semiquualificado (marcador de vias).	Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	1	–	1	–	—

(a) De acordo com o anexo n.º 8 do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

(b) De acordo com o regime vigente para idêntica carreira de pessoal não docente do Ministério da Educação, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 51/97, de 24 de Novembro.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Aviso n.º 792/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se publica a alteração ao quadro de pessoal desta Câmara Municipal publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 263, de 13 de Novembro de 1997, e n.º 37, de 13 de Fevereiro de 1999, com a adaptação nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 412-A/98, 30 de Dezembro, e com as alterações propostas por esta Câmara Municipal na sua reunião de 6 de Dezembro de 1999, e aprovadas em sessão da Assembleia Municipal realizada em 22 de Dezembro de 1999.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Dirigente e chefia	—	Chefe de divisão	1	0	1	
		Chefe de repartição	1	0	1	
		Chefe de secção	0	3	3	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	0	1	1	(a)
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
		Estagiário				
	Engenheiro civil	Assessor principal	0	2	2	(a)
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
Técnico	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal	0	0	1	(a) e (b)
		Técnico especialista	1			
		Técnico principal	0			
		Técnico de 1.ª classe	0			
		Técnico de 2.ª classe	0			
		Estagiário	0			
	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal	0	1	1	(a)
		Técnico especialista				
		Técnico principal				
		Técnico de 1.ª classe				
Pessoal de informática	Operador de sistemas	Operador de sistemas principal ...	0	0	1	(a) e (c)
		Operador de sistemas de 1.ª classe	0			
		Operador de sistemas de 2.ª classe	1			
		Estagiário	0			
Técnico-profissional	Técnico profissional de serviço social.	Técnico profissional especialista principal.	0	1	1	(a)
		Técnico profissional especialista				
		Técnico profissional principal				
		Técnico profissional de 1.ª classe				
		Técnico profissional de 2.ª classe				
	Técnico profissional (desporto)...	Técnico profissional especialista principal.	0	2	2	(a)
		Técnico profissional especialista				
		Técnico profissional principal				
		Técnico profissional de 1.ª classe				
	Técnico profissional (cultura)	Técnico profissional especialista principal.	0	1	1	(a)
		Técnico profissional especialista				
		Técnico profissional principal				
		Técnico profissional de 1.ª classe				
		Técnico profissional de 2.ª classe				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Técnico-profissional	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal.	0			
		Técnico profissional especialista	0			
		Técnico profissional principal	1	0	1	(a)
		Técnico profissional de 1.ª classe	0			
		Técnico profissional de 2.ª classe	0			
	Topógrafo	Técnico profissional especialista principal.	0			
		Técnico profissional especialista	1			
		Técnico profissional principal	0	0	1	(a)
		Técnico profissional de 1.ª classe	0			
		Técnico profissional de 2.ª classe	0			
	Desenhador	Técnico profissional especialista principal.	0			
		Técnico profissional especialista	0			
		Técnico profissional principal	0	1	1	(a)
		Técnico profissional de 1.ª classe	0			
		Técnico profissional de 2.ª classe	0			
	Fiscal municipal	Técnico profissional especialista principal.	0			
		Técnico profissional especialista	0			
		Técnico profissional principal	0	0	2	(a)
		Técnico profissional de 1.ª classe	1			
		Técnico profissional de 2.ª classe	1			
Pessoal administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	0	5	5	
		Assistente administrativo principal	8	2	10	
		Assistente administrativo	0	10	10	
	Tesoureiro	Especialista	0			
		Principal	0	0	1	(a)
		Tesoureiro	1			
Pessoal auxiliar	—	Auxiliar de acção educativa	2	3	5	
		Auxiliar administrativo	6	2	8	
		Auxiliar de serviços gerais	2	3	5	
		Auxiliar técnico de turismo	0	1	1	
		Cantoneiro de limpeza	7	1	8	
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	1	2	3	
		Coveiro	0	1	1	
		Fiel de armazém	1	0	1	
		Fiscal de obras	1	1	2	
		Leitor-cobrador de consumos	2	0	2	
		Motorista de ligeiros	0	1	1	
		Motorista de pesados	4	1	5	
		Motorista de transportes colectivos	2	1	3	
		Operador de estações elevatórias	0	1	1	
		Servente	0	2	2	
		Telefonista	1	0	1	
Pessoal operário qualificado.	—	Encarregado geral	0	0	0	
		Encarregado	0	0	0	
	Calceteiro	Principal	2	0	2	(a)
		Operário	0			
	Canalizador	Principal	4	0	4	(a)
		Operário	0			
	Carpinteiro	Principal	1	0	1	(a)
		Operário	0			

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Pessoal operário qualificado.	Electricista	Principal Operário	1 0	0	1	(a)
	Jardineiro	Principal Operário	1 1	0	2	(a)
	Mecânico	Principal Operário	0 0	1	1	(a)
	Serralheiro	Principal Operário	0 0	1	1	(a)
	Trolha	Principal Operário	2 0	0	2	(a)
Pessoal operário semi-qualificado.	Cantoneiro de vias municipais	Encarregado Operário	1 13	0 2	1 15	

(a) Dotação global.

(b) Em regime de comissão de serviço no cargo de chefe de divisão.

(c) A exercer funções como adjunto do presidente da Câmara Municipal.

29 de Dezembro de 1999. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Guedes Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO TIRSO

Aviso n.º 793/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que esta Câmara Municipal, por despachos do seu presidente, celebrou, por urgente conveniência de serviço, os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Joaquim Correia Martins — cantoneiro de limpeza, (índice 145), com início em 2 de Dezembro de 1999 e duração de seis meses.
José Eduardo Moreira Coelho da Silva — guarda-nocturno, (índice 150), com início em 12 de Novembro de 1999 e duração de seis meses.

Rogério Paulo Alexandre Alves — técnico profissional de arqueologia, (índice 190), com início em 12 de Novembro de 1999 e duração de seis meses.

Abílio José Garducho Filipe — operário qualificado, serralheiro mecânico, (índice 140), com início em 12 de Novembro de 1999 e duração de seis meses.

Ilda Vilela do Rego — técnico superior de informática, (índice 430), com início em 2 de Dezembro de 1999 e duração de seis meses.

Luís Miguel Moreira Mendes — topógrafo de 2.ª classe, (índice 190), com início em 2 de Dezembro de 1999 e duração de seis meses.

Ricardo José Caria Gonçalves Sá — topógrafo de 2.ª classe, (índice 190), com início em 2 de Dezembro de 1999 e duração de seis meses.

Teófilo Joaquim Azevedo Pereira — engenheiro civil, (índice 450), com início em 2 de Dezembro de 1999 e duração de seis meses.

João Paulo Rosas Martins — engenheiro civil, (índice 450), com início em 2 de Dezembro de 1999 e duração de seis meses.

28 de Dezembro de 1999. — O Presidente da Câmara, *António Alberto Castro Fernandes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SEIA

Aviso n.º 794/2000 (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 doze meses, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do mesmo diploma, com início em 3 de Janeiro de 2000, com António Júlio Mendes Gonçalves, Jorge António Monteiro Gaspar, Luís Manuel Pinto Duarte

e Ricardo Jorge Pereira dos Santos, com a categoria de auxiliar dos serviços gerais, escalão 1, índice 115. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

3 de Janeiro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Eduardo Mendes de Brito*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

Aviso n.º 795/2000 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que se encontram afixadas no átrio dos Paços do Concelho, as listas de antiguidade dos funcionários desta Câmara Municipal, organizadas de acordo com o artigo 93.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com referência 31 de Dezembro de 1998.

30 de Dezembro de 1999. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, *Luís Filipe Natal Marques Santos*.

JUNTA DE FREGUESIA DE LEVER

Aviso n.º 796/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Lever de 7 de Dezembro de 1999, ratificada pela Assembleia de Freguesia, em reunião de 30 de Dezembro de 1999, nos termos da alínea a) do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho de 1989, foi atribuída menção de mérito excepcional à funcionária Maria do Carmo Moreira Barbosa Pinho, para efeito de promoção à categoria de auxiliar administrativo especialista [ao abrigo do artigo 30.º, n.º 4, alínea b), do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho], pelos seguintes motivos:

Atendendo aos elevados conhecimentos técnicos demonstrados pela funcionária no desempenho das suas funções, à sua vasta experiência profissional, bem como ao seu bom desempenho, disponibilidade e aptidões profissionais.
Atendendo ainda a que a funcionária tem responsabilidade e presta um bom serviço a nível dos CTT, nunca regateando qualquer contrapartida, sendo assídua, pontual e zelosa.

Os interessados deverão aceitar o cargo no prazo de 20 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

3 de Janeiro de 2000. — O Presidente da Junta, *Albino Pereira da Silva*.

Aviso n.º 797/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Lever de 7 de Dezembro de 1999, ratificada pela

Assembleia de Freguesia, em reunião de 30 de Dezembro de 1999, nos termos da alínea a) do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho de 1989, foi atribuída menção de mérito excepcional à funcionária Maria Aurora Santos Guedes Vieira, de redução de tempo de serviço para efeito de progressão, nos termos do artigo 30.º, n.º 4, alínea a), do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, pelos seguintes motivos:

Disponibilidade manifestada pela funcionária para o desempenho das suas funções, sendo pontual, assídua e zelosa

no cumprimento das mesmas. Bom desempenho e colaboração no serviço dos CTT.

Os interessados deverão aceitar o cargo no prazo de 20 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

3 de Janeiro de 2000. — O Presidente da Junta, *Albino Pereira da Silva*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ODIVELAS

Aviso n.º 798/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, tornam-se públicas as alterações ao quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, aprovado pela Assembleia de Freguesia em sessão de 28 de Dezembro de 1999, sob proposta desta Junta de Freguesia, em reunião de 16 de Dezembro de 1999.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares do quadro				
			Existentes	Vagos	A criar	A extinguir	Novo quadro
Técnico superior	Técnico superior	—	1	1	—	—	1
Técnico	Técnico (contabilidade e administração).	Técnico	—	—	1	—	1
Chefia	Administrativa	Chefe de secção	2	1	—	—	2
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista.	3	2	—	—	3
		Assistente administrativo principal.	12	6	—	—	12
		Assistente administrativo	11	2	4	—	15
Auxiliar	—	Encarregado de brigada de serviços de limpeza.	5	1	—	—	5
	—	Encarregado de cemitério	1	—	—	—	1
	—	Encarregado de mercados e feiras.	1	—	—	—	1
	—	Encarregado de parque de máquinas e viaturas automóveis.	1	1	—	—	1
	—	Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	1	1	—	—	1
	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1	—	—	—	1
	—	Fiscal de obras	1	1	—	—	1
	Sonoplasta	Sonoplasta chefe	1	—	—	—	1
		Sonoplasta	1	—	—	—	1
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	2	1	—	—	2
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	3	1	—	—	3
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	2	1	—	—	2
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	2	1	—	—	2
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	6	—	—	—	6
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	3	2	4	—	7
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	12	3	—	—	12

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares do quadro				
			Existentes	Vagos	A criar	A extinguir	Novo quadro
Auxiliar	Auxiliar técnico de bibliotecas, arquivo e documentação.	Auxiliar técnico de biblioteca, arquivo e documentação.	1	1	—	—	1
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	1	1	—	—	1
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	65	42	—	—	65
	Coveiro	Coveiro	5	1	—	—	5
	Cozinheiro	Cozinheiro principal	—	—	—	—	—
		Cozinheiro	2	—	—	—	2
	Telefonista	Telefonista	3	1	—	—	3
Operário	Operário qualificado	Encarregado geral	1	1	—	—	1
		Encarregado	5	2	—	—	5
		Operário principal	14	6	—	—	14
		Operário	50	36	—	—	50

3 de Janeiro de 2000. — O Presidente da Junta, Vítor Manuel Alves Peixoto.

Aviso n.º 799/2000 (2.ª série) — AP. — *Mérito excepcional.* — Para os devidos efeitos se torna público que esta Junta de Freguesia, na sua reunião ordinária de 16 de Dezembro de 1999, deliberou por unanimidade que:

- Pelo seu desempenho profissional de elevado rigor e qualidade, boa capacidade de coordenação e de organização do trabalho, grande sentido de responsabilidade, boa capacidade de relacionamento interno e externo, assiduidade relevante e sentido de disponibilidade, para colaborar em situações excepcionais, proponho, ao abrigo da alínea b) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, a atribuição de menção de mérito excepcional, com efeitos na sua promoção a assistente administrativo especialista, ao funcionário José Fernando Nunes Mota;
- Pelo seu desempenho profissional de bom nível, sentido de responsabilidade, assiduidade e pontualidade relevantes, boa capacidade de relacionamento com os colegas de trabalho, disponibilidade para colaborar em situações excepcionais, proponho, ao abrigo da alínea b) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, a atribuição de menção de mérito excepcional, com efeitos na sua promoção a operário principal, ao funcionário Rodrigo dos Anjos Gonçalves;
- Pelo seu desempenho profissional de bom nível, sentido de responsabilidade, assiduidade e pontualidade relevantes, boa capacidade de relacionamento com os colegas de trabalho, disponibilidade para colaborar em situações excepcionais, proponho, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, a atribuição de menção de mérito excepcional, com efeitos na redução do tempo de serviço para efeitos de progressão de um escalão na respectiva carreira, aos seguintes funcionários:

Nome	Escalão	Índice	Escalão	Índice
João Manuel Cataluna Carapinha	1	195	2	205
Paulo Jorge Alves Afonso	1	145	2	155

Nome	Escalão	Índice	Escalão	Índice
Pedro Henrique Silva Vieira	1	145	2	155
Armando Joaquim da Silva	1	145	2	155
António Ramos Domingos Neves	3	170	4	185
Vítor Manuel Rodrigues Carvalho Silva	1	145	2	155
Maria José Garcia dos Santos Cortez	1	145	2	155
Maria Teresa Gonçalves Ramos Ferreira	2	140	3	150
Germano da Conceição Santos	2	140	3	150
Olívia de Oliveira Botelho da Costa	2	140	3	150
Ana Paula Santos Vasconcelos	2	140	3	150
Maria Francisca da Silva Correia	1	130	2	140
Maria Beatriz de Jesus Neves	1	125	2	135

Esta deliberação foi tomada nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, tendo sido ratificada em sessão de 28 de Dezembro de 1999 da Assembleia de Freguesia de Odivelas, e produz efeitos a partir da data de publicação deste aviso no *Diário da República*.

3 de Janeiro de 2000. — O Presidente da Junta, Vítor Manuel Alves Peixoto.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUAS E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Aviso n.º 800/2000 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao quadro de pessoal.* — Para os devidos efeitos e em conformidade com o preceituado no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com nova redacção introduzida pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público a alteração ao quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento de Beja, aprovado em reunião ordinária do conselho de administração destes Serviços de 17 de Novembro de 1999, ratificado em reunião de Câmara de 17 de Novembro de 1999 e aprovado por unanimidade pela Assembleia Municipal em reunião ordinária de 29 de Dezembro de 1999.

3 de Janeiro de 2000. — O Presidente do Conselho de Administração, José Manuel da Costa Carreira Marques.

Proposta de alteração ao quadro de pessoal — 1999

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares vagos		Índices/escalões								Obs.
							Número	Dotados em 1999	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	
Técnico profissional ..		Desenhador de construção civil	Especialista principal	1	1	2	1	2	305	315	330	345	360	—	—	—	(b) (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						190	200	210	220	240	—	—	—	
		Técnico electrotécnico	Especialista principal						305	315	330	345	360	—	—	—	(b)
			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	2	1	1	0	1	190	200	210	220	240	—	—	—	
		Técnico de gestão de ambiente e dos recursos naturais.	Especialista principal						—	—	—	—	—	—	—	—	(b)
			Especialista						—	—	—	—	—	—	—	—	
			Principal						—	—	—	—	—	—	—	—	
			De 1.ª classe						—	—	—	—	—	—	—	—	
			De 2.ª classe	0	0	1	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	
Operário qualificado..		Mecânico electricista	Operário principal	1	1	2	1	2	195	205	215	230	245	—	—	—	(b)
			Operário						130	140	150	160	175	190	205	225	
		Serralheiro civil.....	Operário principal						195	205	215	230	245	—	—	—	(b)
			Operário	0	0	1	1	1	130	140	150	160	175	190	205	225	
Auxiliar		Fiscal de obras	Fiscal de obras	1	0	0	0	0	140	150	165	180	195	210	225	240	

(b) Dotação global.

(c) Extinguir um lugar logo que vague.

Contrato (extracto) n.º 97/2000 — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do estabelecido 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 o conselho de administração destes Serviços Municipalizados, em reunião ordinária de 29 de Dezembro, deliberou contratar a termo certo, pelo período de seis meses, com possibilidade de renovação até ao limite de dois anos, António José Almeida Ramos, com a categoria de operador de estações elevatórias, para exercer funções na ETA do Roxo, a partir de 3 de Janeiro de 2000, ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 17 de Julho, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

3 de Janeiro de 2000. — O Presidente do Conselho de Administração, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

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 — 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 27, 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.



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%)

980\$00 — € 4,89

Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
 Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

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 Lusitana — 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