



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## APÊNDICE N.º 19/2005

### SUMÁRIO

Câmara Municipal de Almeida .....	3	Câmara Municipal de Manteigas .....	27
Câmara Municipal de Almodôvar .....	5	Câmara Municipal de Marvão .....	28
Câmara Municipal de Alter do Chão .....	5	Câmara Municipal de Mértola .....	28
Câmara Municipal de Alvaiázere .....	6	Câmara Municipal de Miranda do Douro .....	29
Câmara Municipal de Ansião .....	10	Câmara Municipal de Mondim de Basto .....	30
Câmara Municipal de Arouca .....	11	Câmara Municipal do Montijo .....	30
Câmara Municipal do Barreiro .....	11	Câmara Municipal de Mourão .....	33
Câmara Municipal de Borba .....	11	Câmara Municipal de Murça .....	33
Câmara Municipal de Boticas .....	12	Câmara Municipal de Murtosa .....	33
Câmara Municipal de Carregal do Sal .....	13	Câmara Municipal de Odemira .....	34
Câmara Municipal da Covilhã .....	13	Câmara Municipal de Oeiras .....	34
Câmara Municipal do Entroncamento .....	22	Câmara Municipal de Olhão .....	35
Câmara Municipal de Gondomar .....	23	Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis .....	42
Câmara Municipal da Guarda .....	23	Câmara Municipal de Paredes .....	69
Câmara Municipal de Lagos .....	24	Câmara Municipal de Penafiel .....	71
Câmara Municipal de Loulé .....	24	Câmara Municipal de Penamacor .....	72
Câmara Municipal da Lourinhã .....	24	Câmara Municipal de Peniche .....	73
Câmara Municipal de Madalena .....	27		

<b>Câmara Municipal de Ponte de Lima</b> .....	74	<b>Junta de Freguesia de Abrigada</b> .....	95
<b>Câmara Municipal do Porto</b> .....	75	<b>Junta de Freguesia de Angústias</b> .....	96
<b>Câmara Municipal de Povoação</b> .....	76	<b>Junta de Freguesia de Belmonte</b> .....	98
<b>Câmara Municipal da Praia da Vitória</b> .....	91	<b>Junta de Freguesia de Benfica</b> .....	98
<b>Câmara Municipal de São Brás de Alportel</b> .....	91	<b>Junta de Freguesia de Cacilhas</b> .....	98
<b>Câmara Municipal de São Pedro do Sul</b> .....	91	<b>Junta de Freguesia de Casal de Cambra</b> .....	98
<b>Câmara Municipal de Viana do Castelo</b> .....	91	<b>Junta de Freguesia de Cedofeita</b> .....	98
<b>Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva</b> .....	91	<b>Junta de Freguesia de Maximinos</b> .....	99
<b>Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares</b> .....	92	<b>Junta de Freguesia de Odivelas</b> .....	99
<b>Câmara Municipal de Vila Verde</b> .....	95	<b>Junta de Freguesia do Salvador</b> .....	100

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIDA

**Aviso n.º 716/2005 (2.ª série) — AP.** — Para cumprimento do n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, se publica o projecto de regulamento em anexo, devendo os interessados dirigir, por escrito, as suas sugestões à Câmara Municipal, dentro do prazo de 30 dias contados da data da respectiva publicação.

10 de Janeiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Maria Natércia de Jesus R. L. Gouveia*.

### Projecto de Regulamento de Toponímia e Numeração do Concelho de Almeida

#### Preâmbulo

Constitui, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea v) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, competência da Câmara Municipal a de estabelecer a denominação das ruas e praças das povoações, bem como estabelecer as regras de numeração dos edifícios.

O presente Regulamento, ao ser um conjunto de princípios e de regras, quer ao nível da denominação das vias, quer ao nível da numeração dos imóveis, assume-se como um verdadeiro instrumento de orientação e de localização no espaço.

Mercê do riquíssimo e específico património histórico-cultural do município de Almeida e do papel que o mesmo tem vindo a desempenhar, desde o nascer da nacionalidade, na defesa e preservação da identidade nacional e da liberdade, pode, desta forma, honrar todos aqueles que são parte integrante dessa história, contribuindo, assim, para a preservação desses pequenos fragmentos da memória e da vivência colectiva.

Sem ignorar a realidade actual, permite-se que acontecimentos contemporâneos, de reconhecida relevância, possam servir como topónimos.

Estabelece-se, por outro lado, uma uniformização do tipo de placa toponímica a utilizar, recorrendo ou ao granito da região ou latão exceptuando o caso da Zona Histórica de Almeida, em que se recupera a velha placa toponímica, de fundo branco com o rebordo e letras a negro de forma oval, pintada na parede.

Assim, nos termos do n.º 8 do artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com a alínea v) do n.º 1 e do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se a aprovação do presente projecto de Regulamento.

O presente projecto de Regulamento vai ser submetido a apreciação pública para recolha de sugestões e aperfeiçoamento, nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

## CAPÍTULO I

### Artigo 1.º

#### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável em todo o concelho de Almeida e revoga qualquer legislação existente, após a sua entrada em vigor.

### Artigo 2.º

#### Atribuição de topónimos

A todos os arruamentos e espaços públicos situados nas áreas urbanas do concelho de Almeida será atribuída uma denominação a que chamaremos de topónimo.

### Artigo 3.º

#### Princípios

Os topónimos a atribuir deverão ir de encontro à história, à tradição, usos e costumes locais, bem como reflectir as novas realidades sociais e políticas.

### Artigo 4.º

Na atribuição de topónimos deverão considerar-se os seguintes aspectos:

- No domínio dos factos — deverão reflectir acontecimentos e efemérides de projecção relevante, a nível local, nacional ou universal;
- No domínio das pessoas — deverá dar-se relevância a pessoas que, no domínio da sua actividade, se tenham destacado, quer a nível profissional, quer na defesa da dignidade e valores da pessoa humana, quer na defesa da história e tradição popular.

### Artigo 5.º

Nos Centros Históricos de Almeida, Castelo Bom e Castelo Mendo deverão, às vias principais e espaços públicos de lazer, atribuir-se topónimos de carácter histórico e de cariz tradicional.

### Artigo 6.º

A Câmara Municipal de Almeida, a fim de evitar a existência de locais sem denominação, deverá organizar uma lista de topónimos, tendo por base os critérios definidos nos artigos 2.º e 3.º do presente Regulamento, sem prévia ordem de preferência.

### Artigo 7.º

Só em casos excepcionais, devidamente fundamentados e por deliberação unânime da Câmara Municipal de Almeida, poderão ser atribuídas designações antroponímicas referentes a pessoas vivas.

### Artigo 8.º

As designações antroponímicas serão atribuídas pela seguinte preferência:

- Individualidade de relevo concelhio;
- Individualidade de relevo nacional;
- Individualidade de relevo internacional.

### Artigo 9.º

1 — Poderão ser adoptados nomes de países e de cidades estrangeiras que, por laços histórico-culturais, se encontrem ligados à vida do concelho, com quanto que haja reciprocidade.

2 — Não serão utilizados estrangeirismos ou palavras estrangeiras, excepto se tal for rigorosamente indispensável.

### Artigo 10.º

Aquando da atribuição de um topónimo, na deliberação da Câmara Municipal deverá constar a razão justificativa de tal atribuição ou, no caso de pessoas, uma curta biografia da mesma.

### Artigo 11.º

Após a aprovação dos projectos de loteamento, a Câmara Municipal deverá, no mais curto espaço de tempo, estabelecer as denominações, devendo, para tanto, a Divisão de Obras e Urbanismo enviar-lhe a correspondente planta.

## SECÇÃO II

### Da alteração de topónimos

### Artigo 12.º

As designações toponímicas actuais poderão ser alteradas quando:

- A designação actual não foi entrosada no espírito cívico dos munícipes;
- Por motivos da reposição da designação histórica ou tradicional;
- Por falta de significado do topónimo existente;
- Por motivos de reconversão urbanística;
- Por desconformidade com o presente Regulamento.

## CAPÍTULO II

## Das placas de toponímica

## Artigo 13.º

## Características

1 — As placas toponímicas serão colocadas pelos serviços da Câmara Municipal de Almeida ou pelas respectivas juntas de freguesias.

2 — Para o concelho em geral, as placas terão a forma rectangular, podendo ser em latão ou em granito bujardado, cujas dimensões serão de 29,7 cm × 42 cm.

3 — No Centro Histórico de Almeida as placas serão pintadas na própria parede, em forma oval, com o rebordo a negro, a base em branco e as inscrições a negro, cujas dimensões serão de 36 × 45 cm, e as letras terão 5 a 3 cm de altura.

4 — Na colocação das placas haverá a preocupação de as mesmas serem colocadas na fachada do edifício a uma distância do solo de 2,5 m e da esquina de 0,50 m.

5 — Os proprietários dos imóveis, onde as placas irão ser afixadas, não poderão impedir a sua colocação, atendendo ao interesse público em questão, devendo, no entanto, ser previamente informados de tal colocação.

6 — Para além dos materiais aqui descritos, só será admissível a aplicação de outros materiais, depois de devidamente aprovados pela Comissão Toponímica.

## Artigo 14.º

1 — As placas toponímicas terão a seguinte configuração:

- a) Serão encimadas pelo brasão concelhio, quando efectuadas em latão;
- b) Na primeira linha terão a designação do tipo de via ou espaço público e a respectiva denominação;

2 — As placas referentes a antropónimos terão a seguinte configuração:

- a) Serão encimadas pelo brasão concelhio, quando efectuadas em latão;
- b) Na primeira linha, o tipo de via ou espaço público seguido do título académico, caso exista, e do nome da personalidade;
- c) Na segunda linha, a data de nascimento, falecimento, bem como as actividades em que o mesmo se destacou.

## Artigo 15.º

1 — As placas deverão ser colocadas no início do espaço público e do lado direito de quem nelas entra.

2 — Nos espaços públicos que ainda se encontrem em execução, a título provisório, será colocada uma placa.

## CAPÍTULO III

## Classificação das vias e espaços públicos

## Artigo 16.º

As vias e espaços públicos do concelho de Almeida terão a seguinte classificação:

- a) Avenidas, estradas e caminhos;
- b) Alamedas, parques, jardins, rotundas, largos, praças e praças;
- c) Calçadas, escadas, escadinhas, becos e travessas.

## Artigo 17.º

As vias urbanas com mais de 500 m de extensão, com faixas de rodagem de igual dimensão, com bom aspecto urbanístico e arborização serão consideradas de avenidas.

## Artigo 18.º

Os grandes espaços de expansão circular ou poligonal serão classificados relativamente à sua dimensão, característica e aspecto urbanístico.

## CAPÍTULO IV

## Do processo de atribuição

## Artigo 19.º

O órgão competente para a atribuição de uma designação toponímica é a Câmara Municipal de Almeida.

## Artigo 20.º

A Assembleia Municipal de Almeida, as assembleias de freguesia e plenários concelhios, dentro da sua área geográfica, poderão recomendar à Câmara Municipal de Almeida a atribuição de topónimos.

## Artigo 21.º

As associações de moradores, as associações culturais e recreativas, dentro da sua área geográfica de actuação, também poderão apresentar propostas.

## Artigo 22.º

Antes de serem apreciadas e decididas pela Câmara Municipal de Almeida, as recomendações e propostas deverão ser analisadas pela Comissão de Toponímia, que emitirá parecer não vinculativo no prazo de 15 dias úteis.

## Artigo 23.º

A Comissão de Toponímia terá a seguinte composição:

- a) Vereadora do Pelouro da Cultura da Câmara Municipal de Almeida, que presidirá às reuniões;
- b) Técnico superior de história da Câmara Municipal de Almeida;
- c) Técnico superior em arquitectura da Câmara Municipal de Almeida;
- d) Presidente da junta de freguesia da área geográfica em questão;
- e) Duas personalidades convidadas pela Câmara Municipal de Almeida;
- f) Representante dos Correios de Portugal.

## Artigo 24.º

As reuniões, sempre que necessárias, serão convocadas pela representante da Câmara Municipal de Almeida, que definirá, também, a ordem de trabalhos.

## Artigo 25.º

1 — A Câmara Municipal de Almeida publicitará as suas decisões relativas à toponímia, por meio de edital.

2 — O edital deverá ser afixado nos locais habituais e enviado aos seguintes organismos:

- Conservatória do Registo Predial de Almeida;
- Repartição de Finanças do concelho de Almeida;
- Estações de Correios de Almeida, Vilar Formoso e Cerdeira do Côa;
- Tribunal Judicial da Comarca de Almeida;
- Cartório Notarial de Almeida;
- Destacamentos da Guarda Nacional Republicana;
- Juntas de freguesias.

## Artigo 26.º

A Câmara Municipal de Almeida efectuará os registos necessários para o bom funcionamento dos seus serviços, nomeadamente;

- a) A elaboração de um ficheiro toponímico, onde constará a localização, início e fim da via, data da aprovação, antecedentes históricos, biografia ou outros elementos topónimos;
- b) Registo em plantas, com escala adequada de todas as designações toponímicas.

## Artigo 27.º

A Câmara Municipal de Almeida promoverá a edição de um guia toponímico, relativo à área urbana de Almeida e de Vilar Formoso, devendo ser regularmente actualizado.

CAPÍTULO V

SECÇÃO I

Dos números de polícia

Artigo 28.º

Atribuição de números

1 — A cada edifício situado em área urbana do concelho de Almeida será atribuído um número inteiro, que se designará por número de polícia.

2 — Exceptuam-se os casos de edifícios com vários acessos para o arruamento público em que serão atribuídas letras do alfabeto seguidas.

Artigo 29.º

1 — A numeração deverá ser atribuída por ordem crescente, iniciando-se no primeiro número ímpar ou par.

2 — O número será acrescido de letras do alfabeto, seguidas, quando o edifício possua unidades funcionais com diferentes entradas através do mesmo arruamento ou espaço público.

Artigo 30.º

A numeração será atribuída de acordo com as seguintes regras:

- 1) Em arruamentos com início e término já estabelecidos:
  - a) Considerar-se-á como origem da numeração o primeiro edifício do lado sul, quando o arruamento tenha a direcção sul-norte;
  - b) Considerar-se-á como origem da numeração o primeiro edifício do lado nascente quando o arruamento tenha a direcção nascente-poente;
  - c) Para as entradas do lado direito, serão atribuídos números pares, e para as entradas do lado esquerdo, serão atribuídos números ímpares;
  - d) Deverá manter-se uma relação de grandeza equivalente entre a numeração ímpar e par de cada troço de arruamento.
- 2) Em arruamentos apenas iniciados, a numeração terá ordem sequencial a partir do início da via;
- 3) Em largos, praças, becos e travessas, a numeração será seguida, sem distinção entre números ímpares e pares, desenvolvendo-se no sentido dos ponteiros do relógio, tendo como origem de numeração o gaveto situado mais a norte.

Artigo 31.º

Na elaboração de planos de pormenor ou pedidos de loteamento, deverá, sempre que possível, atribuir-se aos lotes números que possam vir a ser utilizados pelos edifícios a construir.

Artigo 32.º

Da numeração dos edifícios haverá registo em planta, arquivada nos serviços da Câmara Municipal de Almeida, para comprovar a sua autenticidade, quando tal seja solicitado.

SECÇÃO II

Da colocação dos números

Artigo 33.º

Os proprietários ou usufrutuários dos edifícios serão obrigados a deixar colocar a numeração e a mantê-la em bom estado de conservação, não sendo permitido alterá-la ou retirá-la sem prévia autorização da Câmara Municipal.

Artigo 34.º

Os números serão colocados a meio das vergas das portas ou, quando estas não existam, na primeira ombreira, segundo a numeração atribuída.

Artigo 35.º

1 — No Centro Histórico de Almeida os números serão pintados a negro sobre um fundo branco oval, que terá um rebordo negro.

2 — A base oval terá 20 cm × 15 cm e os números terão 5 cm de altura e 3,5 cm de largura.

3 — Nos Centros Históricos de Castelo Bom e Castelo Mendo os números serão em latão e terão 5 cm de altura por 3,5 cm de largura.

4 — Para o concelho em geral, os números serão em latão e terão 10 cm de altura por 7 cm de largura.

Artigo 36.º

A autenticidade dos números de polícia será comprovada pelo registo da Câmara Municipal.

Artigo 37.º

No sentido da racionalização de meios, admite-se que as placas existentes, desde que cumpram os requisitos previstos no presente Regulamento, quer ao nível dos materiais, quer ao nível das suas dimensões, deverão ser mantidas.

Artigo 38.º

As dúvidas e omissões suscitadas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 39.º

O presente Regulamento entra em vigor decorridos 30 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMODÔVAR

**Edital n.º 89/2005 (2.ª série) — AP.** — *Aditamento à tabela de taxas anexa ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação.* — António José Messias do Rosário Sebastião, presidente da Câmara Municipal de Almodôvar:

Torna público que a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 30 de Dezembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal, aprovou o aditamento ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, do capítulo XVIII — Ficha técnica da habitação, aprovado pela Câmara Municipal e submetido a apreciação pública através de publicação efectuada no apêndice n.º 112 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 211, de 7 de Setembro de 2004, e que agora se publica para os devidos efeitos.

QUADRO XVIII

Ficha técnica da habitação

Designação	Valor (em euros)
Taxa devida pelo depósito da ficha técnica da habitação de cada prédio ou fracção .....	15
Emissão de segunda via da ficha técnica da habitação, em caso de perda ou destruição da inicialmente depositada .....	8

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

Para constar e devidos efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de costume, e publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

7 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, António José Messias do Rosário Sebastião.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTER DO CHÃO

**Aviso n.º 717/2005 (2.ª série) — AP.** — Pelo presente torna-se público que a Assembleia Municipal de Alter do Chão, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou, na sua sessão ordinária de 23 de Dezembro de 2004, decorrido que foi o período de inquérito público, a proposta de alteração ao Regula-

mento de Atribuição de Bolsas de Estudo aos alunos do ensino superior residentes no concelho de Alter do Chão, sem quaisquer alterações à sua versão original, publicada no apêndice n.º 122 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 7 de Outubro de 2004.

7 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Hemetério Airoso Cruz*.

**Aviso n.º 718/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que foi renovado, por mais seis meses, o contrato a tempo certo com a Dr.ª Marta Isabel Figueiredo Pinto Reis, a partir de 3 de Fevereiro de 2005, de acordo com a Lei n.º 23/2003, de 22 de Junho.

10 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Hemetério Airoso Cruz*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALVAIÁZERE

**Aviso n.º 719/2005 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros.* — Dr. Álvaro Clemente Pinto Simões, presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere:

Torna público que a Assembleia Municipal de Alvaiázere, em sua sessão de 23 de Dezembro último, aprovou, depois de submetido a inquérito público, o Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros no Concelho de Alvaiázere, o qual entrará em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos habituais.

6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Clemente Pinto Simões*.

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

#### CAPÍTULO I

##### Disposições gerais

###### Artigo 1.º

###### Âmbito

O presente Regulamento abrange todas as pessoas (singulares e colectivas) que exerçam na área deste município a actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros.

###### Artigo 2.º

###### Objecto

O presente Regulamento aplica-se aos transportes públicos de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros, adiante designados por táxis.

#### CAPÍTULO II

##### Tipos de serviço e regime de estacionamento

###### Artigo 3.º

###### Tipos de serviço

Os serviços de transporte em táxis são prestados em função da distância e dos tempos de espera:

- À hora, em função da duração do serviço;
- A percurso, em função dos preços estabelecidos para determinados itinerários;
- A contrato, em função de acordo reduzido a escrito por prazo não inferior a 30 dias, onde constem, obrigatoriamente, o respectivo prazo, a identificação das partes e o preço acordado;
- A quilómetro, quando em função da quilometragem a percorrer.

###### Artigo 4.º

###### Disponibilidade de serviço

Os táxis devem encontrar-se à disposição do público nos locais de estacionamento previstos e de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado.

###### Artigo 5.º

###### Regime de estacionamento

1 — Na área do município de Alvaiázere aplica-se o regime de estacionamento estabelecido nas freguesias e sede do concelho, a constar nos alvarás e licenças.

2 — Pode a Câmara Municipal, no uso das suas competências próprias em matéria de ordenação de trânsito, alterar, dentro da área para que os contingentes são fixados, os locais onde os táxis podem estacionar.

3 — Excepcionalmente, por ocasião de eventos que determinem um acréscimo excepcional de procura, a Câmara Municipal poderá criar locais de estacionamento temporário de táxis, em local diferente do fixado e definir as condições em que o estacionamento é autorizado nesses locais.

4 — Os locais destinados aos estacionamentos de táxis serão devidamente assinalados através de sinalização horizontal e ou vertical.

###### Artigo 6.º

###### Fixação de contingentes

São fixados os seguintes contingentes de táxis:

a) Sede do concelho — 5;

b) Freguesias:

Almoster:

- 1 em Almoster;
- 1 em Ponte Nova.

Maças de Caminho:

- 1 em Maças de Caminho;

Maças de D. Maria:

- 1 em Cabeças;
- 1 em Barqueiro;
- 2 em Maças de D. Maria.

Pelmá:

- 1 em Venda do Preto;
- 2 em Pelmá.

Pussos:

- 3 em Cabaços.

Rego da Murta:

- 1 em Carvalha;
- 1 em Venda dos Olivais.

###### Artigo 7.º

###### Táxis para pessoas com mobilidade reduzida

1 — A Câmara Municipal atribuirá igualmente licenças de táxis para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida, desde que devidamente adaptados, de acordo com as regras definidas por despacho do director-geral dos Transportes Terrestres.

2 — As licenças a que se refere o n.º 1 são atribuídas fora do contingente e sempre que a necessidade deste tipo de veículos não possa ser assegurada pela adaptação dos táxis existentes no município.

3 — A atribuição de licenças de táxis para transporte de pessoas com mobilidade reduzida fora do contingente será feita por concurso, nos termos estabelecidos no presente Regulamento.

#### CAPÍTULO III

##### Do concurso público

###### Artigo 8.º

###### Acesso à actividade

1 — A atribuição de licenças para o exercício de actividade de transporte de aluguer em táxis é feita por concurso público.

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

###### Artigo 9.º

###### Abertura de concurso

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

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

Artigo 10.º

**Publicitação do concurso**

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

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

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

4 — No período referido no número anterior, o programa de concurso estará à disposição, para consulta, nas instalações da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

**Programa do concurso**

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

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

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

Artigo 12.º

**Requisitos**

1 — São requisitos de acesso à actividade de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, a idoneidade, capacidade técnica ou profissional e a capacidade financeira, nos termos dos artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 251/98, 11 de Agosto.

2 — A falta de qualquer requisito implica a não admissão ao concurso.

3 — Também não são admitidos a concurso:

- a) Aqueles a quem já tenha sido cedida qualquer licença individual que posteriormente tenham alienado sob qualquer título;
- b) Motoristas detentores de quota em cooperativas titulares de licenciamento, que tenham posteriormente alienado a sua quota sob qualquer título.

Artigo 13.º

**Falta superveniente de requisitos**

1 — A falta superveniente dos requisitos de admissão deve ser suprida no prazo de um ano a contar da data da sua ocorrência.

2 — Decorrido o prazo previsto no número anterior sem que a falta seja suprida, caducará o alvará para o exercício da actividade de transporte em táxi.

Artigo 14.º

**Apresentação de candidatura**

1 — As candidaturas serão apresentadas em mão própria ou pelo correio, até termo do prazo fixado no anúncio do concurso, no serviço municipal por onde corra o processo, mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal.

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

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

4 — O requerimento a que se alude no n.º 1 deve ser acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Certificado do registo criminal;
- b) Atestado de residência passado pela junta de freguesia competente;
- c) Documento comprovativo do tempo de exercício efectivo na profissão ou actividade de motorista;
- d) Documento comprovativo da capacidade técnica ou profissional pela DGTT;
- e) Fotocópia autenticada da carta de condução;
- f) Fotocópia autenticada da declaração de IRS ou IRC, conforme se trate de pessoa singular ou colectiva, ou fotocópia autenticada da declaração de início de actividade;
- g) No caso de pessoas colectivas, deve ser apresentado documento comprovativo do licenciamento por parte da DGTT;
- h) Documento que comprove a regularização fiscal perante o Estado português;
- i) Certidão do cadastro rodoviário onde conste o registo individual do candidato.

5 — Cada candidato só pode concorrer a uma licença por concurso, pelo que deverão, na apresentação da candidatura, indicar as preferências das freguesias a que concorrem, para além da residência ou sede.

6 — Se no acto de candidatura faltarem apresentar quaisquer documentos, o candidato dispõe de 10 dias úteis após o limite do prazo para entrega daquela, findo os quais será dada como excluída.

7 — Para aplicação do número anterior, o candidato terá de provar que diligenciou no sentido de apresentar os documentos no acto da candidatura.

Artigo 15.º

**Análise das candidaturas**

Findo o prazo a que se refere o n.º 6 do artigo 14.º, o serviço por onde corre o processo de concurso apresentará à Câmara Municipal, no prazo de 10 dias, relatório fundamentado com a classificação ordenada dos candidatos, para efeitos de atribuição de licenças.

**CAPÍTULO IV**

**Da atribuição da licença**

Artigo 16.º

**Atribuição**

1 — A Câmara Municipal notificará os candidatos para, em 15 dias, dizerem o que se lhes oferecer relativamente à classificação final do concurso.

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

- a) A identificação do titular da licença;
- b) A freguesia ou área do município em cujo contingente se inclui a licença atribuída;
- c) O tipo de serviço que está autorizado a praticar;
- d) O regime de estacionamento;
- e) O número de ordem dentro do contingente geral de cada freguesia ou área do município;
- f) A fixação de prazo para que o futuro titular da licença, sob pena de esta não lhe ser atribuída, proceder ao licenciamento do veículo.

3 — Dentro do prazo estabelecido na alínea f) do n.º 2, o futuro titular da licença deverá apresentar elementos comprovativos da verificação das condições constantes da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, na redacção dada pelas Portarias n.ºs 1318/2001, de 29 de Novembro, e 1522/2002, de 19 de Dezembro.

4 — Após a certificação de conformidade com os requisitos exigidos na portaria referida no n.º 3, a licença será então emitida pelo presidente da Câmara, a pedido do interessado e por meio de requerimento a ele dirigido.

5 — O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Alvará de acesso à actividade emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- b) Livrete e título de registo de propriedade do veículo;
- c) Declaração do anterior titular da licença, com assinatura reconhecida, nos casos de transmissão de licença.

## Artigo 17.º

**Prioridades na atribuição**

1 — As licenças serão atribuídas de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Motoristas profissionais que exerçam há mais de dois anos;
- b) Motoristas profissionais que exerçam há menos de dois anos e há mais de um;
- c) Cooperativas de motoristas profissionais licenciadas pela DGTT;
- d) Pessoas colectivas licenciadas pela DGTT;
- e) Outros candidatos.

2 — O requisito de capacidade técnica ou profissional assenta na posse de conhecimentos necessários para o exercício da actividade, verificada pela DGTT, que emitirá para o efeito um certificado de aptidão profissional, cfr. Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

## Artigo 18.º

**Critérios subsidiários**

1 — Se as prioridades estipuladas no artigo anterior se revelarem insuficientes para a definição da classificação final, recorrer-se-á aos seguintes critérios, pela seguinte ordem preferencial:

- a) Ter residência ou sede na freguesia para onde se verifica a(s) vaga(s) objecto de concurso;
- b) Ter residência ou sede em outras freguesias do concelho;
- c) Não ter residência ou sede nas freguesias do concelho.

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

## Artigo 19.º

**Atribuição de licenças a motoristas profissionais**

1 — A atribuição de licenças a motoristas profissionais implica a obrigação de os futuros titulares passarem a exercer a actividade a que as licenças se referem.

2 — A atribuição de licenças a cooperativas de motoristas profissionais e demais pessoas colectivas implica que a condução seja feita em exclusivo pelos respectivos sócios.

3 — Sempre que, por doença, limite de idade ou qualquer outro impedimento relevante e devidamente comprovado, seja impossível o cumprimento do disposto nos números anteriores, poderá a Câmara Municipal autorizar o exercício da actividade de condução por pessoa diversa do titular ou dos corpos sociais de pessoas colectivas.

## Artigo 20.º

**Caducidade**

1 — A licença caduca:

- a) Se a actividade de transporte de aluguer não for iniciada dentro do prazo fixado pela Câmara Municipal, que não pode ser inferior a 90 dias;
- b) Nos casos de abandono, nos termos definidos no n.º 2 do artigo 26.º deste Regulamento;
- c) Sempre que não seja renovado o alvará.

2 — A caducidade implica a imediata cassação da licença e ou do alvará, considerando-se desde logo vagas e susceptíveis para nova atribuição, mediante concurso autorizado pela Câmara Municipal.

3 — No caso de incumprimento, pelo titular da licença e alvará, do estabelecido no n.º 2, a Câmara Municipal tomará as diligências necessárias para proceder à referida cassação.

## Artigo 21.º

**Publicidade e divulgação da concessão da licença**

1 — A Câmara Municipal dará imediata publicidade da licença através de:

- a) Edital a fixar nos lugares públicos de estilo;
- b) Publicação de aviso num dos jornais da região.

2 — A Câmara Municipal comunicará a concessão da licença a teor deste às seguintes entidades:

- a) Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- b) Direcção-Geral de Viação;
- c) Comandante das forças policiais do concelho;
- d) Organizações sócio-profissionais do sector, nomeadamente à ANTRAL, para efeitos de actualização de ficheiros.

3 — As despesas decorrentes do estatúdo na alínea b) do n.º 1 são da responsabilidade do titular da licença.

## Artigo 22.º

**Obrigações fiscais**

No âmbito do dever de cooperação com a administração fiscal, a Câmara Municipal comunicará à repartição de finanças respectiva a emissão da licença.

## Artigo 23.º

**Transmissão de licenças**

A transmissão de licenças para a exploração da actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros é obrigatoriamente averbada no respectivo alvará.

## Artigo 24.º

**Início de actividade**

A actividade de transporte de aluguer deverá ter início no prazo fixado pela Câmara Municipal, que não poderá ser inferior a 90 dias.

## Artigo 25.º

**Taxas**

As taxas a aplicar pelo presente Regulamento são as previstas no seu anexo I, as quais serão actualizadas ordinária e anualmente, por deliberação da Câmara Municipal, em função dos índices de inflação publicados pelo INE, acumulados durante 12 meses, contados de Novembro a Outubro, inclusive.

## CAPÍTULO V

**Das condições de exploração do serviço**

## Artigo 26.º

**Disponibilidade do serviço**

1 — Os táxis deverão estar permanentemente à disposição do público, de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado.

2 — É considerado abandono a interrupção da actividade por mais de 30 dias consecutivos ou 60 intercalados no período de um ano, salvo casos de força maior devidamente comprovados, bem como de exercício de cargos sociais ou políticos.

## Artigo 27.º

**Tomada de veículo**

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

## Artigo 28.º

**Recusa**

Os titulares da licença não podem recusar-se a prestar um serviço que lhes seja solicitado, excepto se:

- a) O passageiro se apresentar em estado de embriaguês ou sob o efeito de estupefacientes;
- b) O passageiro pretender transportar animais não devidamente acondicionados;
- c) O passageiro desejar fazer-se transportar para zonas de insegurança ou servidas por caminhos que não estejam em condições mínimas para a circulação rodoviária;
- d) A prestação do serviço implicar o desrespeito pelas normas do Código da Estrada ou quaisquer outras que regulem a circulação rodoviária.

## Artigo 29.º

**Transporte de bagagens e animais**

1 — É obrigatório o transporte de bagagens que pertençam aos passageiros, desde que pela sua dimensão, natureza ou peso não prejudiquem a conservação do táxi.

2 — O transporte de bagagens deve efectuar-se nos locais para tal destinados (porta-bagagens e grade no tejadilho).

3 — É obrigatório o transporte de cães-guia de passageiros invisuais e de cadeiras de rodas ou outros meios de marcha de pessoas com mobilidade reduzida, bem como de carrinhos e acessórios para o transporte de crianças.

4 — Não pode ser recusado transporte de animais de companhia, desde que devidamente acompanhados e acondicionados, salvo motivo atendível, designadamente a perigosidade, o estado de saúde ou de higiene.

## Artigo 30.º

**Deveres dos condutores**

São deveres dos titulares da licença, nomeadamente:

- Não abandonar o táxi nos locais de estacionamento sem motivo justificado;
- Obedecer ao sinal de paragem que lhes seja feito por qualquer pessoa que pretenda usufruir do serviço de táxi, sempre que este circule com a indicação de «livre»;
- Seguir, salvo indicação em contrário, o caminho mais curto;
- Não filmar durante a prestação do serviço;
- Ostentar a indicação «em serviço» sempre que efectuem transportes;
- Proceder à carga e descarga das bagagens.

## CAPÍTULO VI

**Fiscalização e regime sancionatório**

## Artigo 31.º

**Fiscalização**

A fiscalização do cumprimento do estatuído no presente Regulamento é da competência da Câmara Municipal, da Direcção-Geral dos Transportes Terrestres e das forças policiais.

## Artigo 32.º

**Contra-ordenação**

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil e ou criminal são puníveis com contra-ordenação, a título exemplificativo, os seguintes factos:

- Exercício de actividade sem licença e ou alvará;
- Não informar a DGTT de eventual alteração ao pacto social, bem como mudança de sede, no prazo de 30 dias a contar da sua ocorrência;
- Viciação do alvará e ou licenças;
- Utilização de táxi não averbado no alvará para o exercício da actividade;
- Incumprimento de regras de estacionamento, nos termos do artigo 5.º;
- Inobservância do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto;
- Inexistência de licença e ou alvará a bordo do táxi;
- O abandono de exploração do táxi durante 30 dias consecutivos ou 60 intercalados no período de um ano;
- O incumprimento do disposto no artigo 3.º;
- Recusa injustificada da prestação de serviço.

2 — As contra-ordenações previstas no número anterior são puníveis com as seguintes coimas:

- A prevista na alínea *a)* é punível com coima de 1246,99 euros a 3740,98 euros ou de 4987,98 euros a 14 963,94 euros, consoante se trate de pessoa singular ou colectiva;
- A prevista na alínea *b)* com coima de 99,76 euros a 299,28 euros;
- As previstas nas alíneas *c)* e *d)* com coima de 1246,99 euros a 3740,98 euros;
- As previstos nas alíneas *e)*, *f)*, *g)*, *h)*, *i)* e *j)* com coima de 149,64 euros a 448,92 euros.

3 — Ao procedimento por contra-ordenação, aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, e no Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto.

## Artigo 33.º

**Sanções acessórias**

1 — Com a aplicação da coima prevista na alínea *a)* do n.º 2 do artigo 32.º, pode ser aplicada a interdição do exercício da actividade de transporte de aluguer.

2 — Com a aplicação da coima prevista na alínea *c)* do n.º 2 do artigo 32.º, pode ser aplicada a suspensão da licença ou alvará.

3 — Quer a interdição, quer a suspensão têm a duração máxima de dois anos.

4 — No caso de suspensão da licença ou alvará, o infractor é notificado para proceder ao depósito do respectivo alvará na DGTT, sob pena de apreensão.

## Artigo 34.º

**Reincidência**

Em caso de reincidência o limite mínimo das coimas aplicável é elevado a um terço.

## CAPÍTULO VII

**Disposições finais**

## Artigo 35.º

**Substituição de veículos**

1 — A substituição do táxi afecto ao serviço de aluguer carece de autorização da Câmara Municipal.

2 — Obtida a autorização, deverá ser cumprido o disposto na alínea *f)* do n.º 2 e na alínea *a)* do n.º 3, ambas do artigo 16.º

3 — A identificação do novo táxi deve ser averbada no alvará.

4 — Nenhum dos táxis adquiridos com redução do imposto automóvel poderá ser substituído antes de decorrido o prazo de cinco anos.

## Artigo 36.º

**Indicações obrigatórias**

1 — Os táxis, quando não se encontrem tomados de passageiros, devem ostentar, de forma visível, a indicação «livre».

2 — Os táxis deverão ter, e de forma visível para consulta, a tabela de preços em vigor.

## Artigo 37.º

**Norma revogatória**

São revogadas todas as disposições constantes de posturas e ou regulamentos municipais contrárias às do presente Regulamento.

## Artigo 38.º

**Casos omissos**

Os casos omissos suscitados na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

## Artigo 39.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a aprovação pela Assembleia Municipal, mediante a fixação de editais nos lugares públicos de estilo.

## ANEXO I

**Taxas**

1 — Averbamento no alvará de actividade de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros — 10 euros.

2 — Concessão de licença para o exercício de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros — 50 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANSIÃO

**Aviso n.º 720/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. Fernando Ribeiro Marques, presidente da Câmara Municipal de Ansião:  
Dando cumprimento ao que determina o artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a seguir se publica a lista das adjudicações de obras efectuadas por esta Câmara Municipal durante o ano de 2004, assim como o valor, forma de atribuição e respectivas entidades adjudicatárias:

**Empreitadas adjudicadas durante o ano de 2004**

Data de adjudicação	Designação da obra	Tipo de concurso	Valor da adjudicação (em euros)	Adjudicatário
9-1-2004	Beneficiação e pavimentação do CM 1087 e 1087-2 .....	Público .....	198 597,97	Delfim Jesus Martins & Irmão, L. <sup>da</sup> , e Lusosicó — Construções, L. <sup>da</sup> , em regime de consórcio.
9-1-2004	Edifício dos Paços do Concelho: ampliação, remodelação e climatização do edifício .....	Público .....	594 246,31	Odraude — Construção Civil e Obras Públicas, L. <sup>da</sup>
13-2-2004	Construção da Escola Pré-Primária da Lagoa Parada .....	Público .....	204 102,31	Delfim Jesus Martins & Irmão, L. <sup>da</sup> , e ALVAPE — Construção e Obras Públicas, L. <sup>da</sup> , em regime de consórcio.
16-4-2004	Sinalização luminosa no concelho: Sarzedela — Ansião .....	Limitado .....	21 796,30	Carlos Manuel Estima de Oliveira.
16-4-2004	Sinalização luminosa no concelho: Ribeiro David — Ansião .....	Limitado .....	8 732,65	Carlos Manuel Estima de Oliveira.
16-4-2004	Sinalização luminosa no concelho: Ponte Freixo — Chão de Couce .....	Limitado .....	17 429,75	Carlos Manuel Estima de Oliveira.
16-4-2004	Sinalização luminosa no concelho: Pontão — Chão de Couce .....	Limitado .....	21 305,25	Carlos Manuel Estima de Oliveira.
16-4-2004	Sinalização luminosa no concelho: Rua Nova e Rua 5 Vilas — Avelar .....	Limitado .....	34 284,25	Carlos Manuel Estima de Oliveira.
23-4-2004	Repavimentação da EM 522 .....	Limitado .....	122 730,00	Sociedade Construções Elimur, L. <sup>da</sup>
23-4-2004	Repavimentação do CM 1087 e 1087-2 .....	Limitado .....	124 377,50	Sociedade Construções Elimur, L. <sup>da</sup>
14-5-2004	Construção de rotunda em Tojeira — Avelar .....	Limitado .....	42 457,50	Lusosicó — Construções, L. <sup>da</sup>
14-5-2004	Construção de rotunda em Santo Velho — Avelar .....	Limitado .....	48 998,47	Joaquim Rodrigues da Silva & Filhos, L. <sup>da</sup>
28-5-2004	Beneficiação e pavimentação do CM Vale Florido/Ribeira de Alcamouque: corte de curvas .....	Ajuste directo ....	15 500,00	Manuel Dias Martins & Martins, L. <sup>da</sup>
28-5-2004	Arranjos no Largo Público de São João de Brito .....	Limitado .....	44 692,22	Calado & Duarte, L. <sup>da</sup>
28-5-2004	Pavimentação em calçada, Granja/Senhora da Orada .....	Limitado .....	47 744,00	Calado & Duarte, L. <sup>da</sup>
28-5-2004	Loteamento de Pousaflores — pavimentação e passeios .....	Limitado .....	99 953,78	Joaquim Rodrigues da Silva & Filhos, L. <sup>da</sup>
28-5-2004	Pavimentação de arruamentos em Lagarteira de Baixo/Lagarteira de Cima .....	Limitado .....	19 652,15	Sociedade Construções Elimur, L. <sup>da</sup>
18-6-2004	Pavimentação de arruamentos em Casal António Brás .....	Limitado .....	35 954,44	Isidoro Correia da Silva, L. <sup>da</sup>
18-6-2004	Construção do Pavilhão Gimnodesportivo de Santiago da Guarda .....	Público .....	785 768,88	José França — Construções, S. A.
18-6-2004	Beneficiação e pavimentação de arruamentos em Aljzede — 5 Estradas .....	Limitado .....	35 589,50	Manuel Dias Martins & Martins, L. <sup>da</sup>
18-6-2004	Pavimentação de arruamentos em Vale Florido .....	Limitado .....	62 636,40	Lusosicó — Construções, L. <sup>da</sup>
18-6-2004	Pavimentação de arruamentos em Charneca do Alvorge .....	Limitado .....	63 446,40	Lusosicó — Construções, L. <sup>da</sup>
18-6-2004	Pavimentação de arruamentos em Empeados .....	Limitado .....	57 583,75	Lusosicó — Construções, L. <sup>da</sup>
18-6-2004	Pavimentação de arruamentos em Ameixeira e Casal São Brás .....	Limitado .....	59 467,02	Isidoro Correia da Silva, L. <sup>da</sup>
9-7-2004	Restauro da residência senhorial Conde Castelo Melhor: Centro de interpretação — recuperação do antigo Paço.	Público .....	682 785,84	Edificadora Luz & Alves, L. <sup>da</sup>
9-7-2004	Passeios na Rua da Ramalha — Chão de Couce .....	Limitado .....	86 978,28	Sociedade de Construções Elimur, L. <sup>da</sup>
9-7-2004	Passeios e estacionamento na Rua do Dr. Fernando Travassos — Ansião .....	Limitado .....	91 696,76	Sociedade de Construções Elimur, L. <sup>da</sup>
9-7-2004	Pavimentação de arruamentos em Quinta dos Ciprestes .....	Limitado .....	18 801,20	Manuel Dias Martins & Martins, L. <sup>da</sup>
9-7-2004	Arranjos de diversos estradas e caminhos no concelho: EM do IC8 à Cabeça Redonda e CM Maxial à Zona Industrial da Cooperativa.	Limitado .....	75 736,00	Construções ViasManso, L. <sup>da</sup>
23-7-2004	Remodelação da rede de iluminação pública em Pousaflores: iluminação no Largo de Pousaflores.	Ajuste directo ....	14 840,44	José Marques Grácio, S. A.
23-7-2004	Remodelação da rede de iluminação pública em Pousaflores: iluminação do loteamento de Pousaflores.	Ajuste directo ....	8 791,35	José Marques Grácio, S. A.
10-9-2004	Conservação e reparação de instalações existentes: recuperação do edifício da Escola do 1.º CEB, das Louriceiras Santo António.	Ajuste directo ....	24 893,50	Calado & Duarte, L. <sup>da</sup>
10-9-2004	Conservação e reparação de instalações existentes: remodelação e recuperação do espaço exterior do edifício Pré-Escola do Marquinho/Mogadouro.	Ajuste directo ....	24 790,00	Calado & Duarte, L. <sup>da</sup>
10-9-2004	Remodelação do Pavilhão Gimnodesportivo de Ansião .....	Público .....	560 059,36	Construções Marvoense, L. <sup>da</sup>

Data de adjudicação	Designação da obra	Tipo de concurso	Valor da adjudicação (em euros)	Adjudicatário
22-10-2004	Programa AGRIS-Gestão de Florestas — Freguesia do Alvorge e Torre de Vale de Todos, rede viária, manutenção e silvicultura preventiva.	Limitado .....	87 857,05	Construções J. J. R. & Filhos, S. A.
15-11-2004	Programa AGRIS-Gestão de Florestas — Freguesia de Chão de Couce, rede viária, manutenção e silvicultura preventiva.	Limitado .....	29 445,90	Construções J. J. R. & Filhos, S. A.
15-11-2004	Programa AGRIS-Gestão de Florestas — Freguesia de Santiago da Guarda e Ansião, rede viária, manutenção e silvicultura preventiva.	Limitado .....	35 498,90	Construções J. J. R. & Filhos, S. A.
15-11-2004	Programa AGRIS-Gestão de Florestas — Freguesia de Avelar, rede viária, manutenção e silvicultura preventiva.	Limitado .....	33 131,55	Construções J. J. R. & Filhos, S. A.
15-11-2004	Programa AGRIS-Gestão de Florestas — construção de dois pontos de água: um entre Ateanha e Aljazedo e outro entre Vale do Boi e Lousal.	Limitado .....	14 630,60	Calado & Duarte, L. <sup>da</sup>
15-11-2004	Programa AGRIS-Gestão de Florestas — Freguesia de Pousaaflores, rede viária, manutenção e silvicultura preventiva.	Limitado .....	114 749,00	Calado & Duarte, L. <sup>da</sup>
15-11-2004	Pavimentação das Ruas da Quinta, Rascoia e Laginha-Avelar .....	Limitado .....	41 974,52	Isidoro Correia da Silva, L. <sup>da</sup>
15-11-2004	Construção de muros em alargamento de caminhos .....	Ajuste directo .....	10 199,27	Armando Tomás.
29-11-2004	Ampliação da rede de esgotos: nas freguesias de Avelar e Chão de Couce .....	Limitado .....	107 990,10	Joaquim Rodrigues da Silva & Filhos, L. <sup>da</sup>
29-11-2004	Remodelação da rede de abastecimento de água existentes: nas freguesias de Avelar e Chão de Couce .....	Limitado .....	45 985,56	Joaquim Rodrigues da Silva & Filhos, L. <sup>da</sup>
29-11-2004	Pavimentação de arruamentos em ponte de Freixo, Cómoros e Mó .....	Limitado .....	21 357,89	Isidoro Correia da Silva, L. <sup>da</sup>
	<i>Valor total das adjudicações</i> .....		4 899 239,87	

11 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando Ribeiro Marques*.

**Aviso n.º 721/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foram celebrados, no cumprimento do despacho do presidente da Câmara Municipal de Ansião de 3 de Janeiro de 2005, contratos a termo certo com Maribel Marques dos Santos Fareleiro e Teresa Maria Ribeira da Fonseca Ramos, para exercer as funções de assistente social.

O contrato teve início a 10 de Janeiro de 2005 e terá duração de 12 meses.

10 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando Ribeiro Marques*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE AROUCA

**Aviso n.º 722/2005 (2.ª série) — AP.** — Por despacho do presidente da Câmara de 3 de Janeiro de 2005, foram renovados, por mais seis meses, os contratos a termo certo celebrados com Joaquim Vieira da Rocha e José Luís dos Santos Vieira, para exercício de funções correspondentes às da categoria de operário qualificado — canalizador.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

4 de Janeiro de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão, *Fernando Gonçalves*.

### CÂMARA MUNICIPAL DO BARREIRO

**Aviso n.º 723/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que na sequência de deliberações de Câmara foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, por urgente conveniência de serviço, nos termos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com os seguintes trabalhadores e efeitos:

Com efeitos a 15 de Novembro de 2004:

Sofia Alexandra O. Matos — técnico superior de 2.ª classe.

Com efeitos a 2 de Dezembro de 2004:

Ana Sofia Grandão — auxiliar de serviços gerais.

André Galo Alves Ascensão — técnico superior de 2.ª classe (desporto).

Marisa Isabel M. Vieira — técnico superior de 2.ª classe (desporto).

Com efeitos a 3 de Janeiro de 2005:

Carla Susana Bicas Borges da Silva — auxiliar administrativo.

Elisabete Rodrigues Simões — auxiliar administrativo.

4 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Emídio Xavier*.

**Aviso n.º 724/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foram renovados, pelo período de um ano, os seguintes contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo do artigo 139.º do Código do Trabalho, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os seguintes trabalhadores e efeitos, na categoria de assistente administrativo:

Nuno Pedro Caçador Eliseu, com efeitos a 16 de Janeiro de 2005.  
Luís Miguel Guisadas Cachopas, com efeitos a 1 de Fevereiro de 2005.

5 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Emídio Xavier*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE BORBA

**Aviso n.º 725/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo incerto.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara de 10 de Dezembro de 2004, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo incerto com Rosalina Maria Alves de Castro, pelo período de seis meses, automática e sucessivamente prorrogáveis pelo período de um mês, tendo início em 13 de Dezembro de 2004, com a categoria de técnico superior de 2.ª classe (arquitecto), nos termos da

alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que aprova o Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração Pública, e da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprova o Código do Trabalho.

7 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ângelo João Guarda Verdades de Sá*.

**Aviso n.º 726/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara de 9 de Dezembro de 2004, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo com Fátima da Conceição de Oliveira Peixe, durante o período de 10 de Dezembro de 2004 a 9 de Junho de 2005, com a categoria de auxiliar administrativo, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que aprova o Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração Pública, e da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprova o Código do Trabalho.

7 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ângelo João Guarda Verdades de Sá*.

**Aviso n.º 727/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos de trabalho a termo resolutivo incerto.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara de 16 de Setembro de 2004, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo incerto com Dália da Conceição Nifro Maltinha Borrego, pelo período de 10 de Dezembro de 2004 a 15 de Julho de 2005, com a categoria de auxiliar técnico de educação, e Célia do Carmo Bilro Ovelha Marques, pelo período de 10 de Dezembro de 2004 a 31 de Julho de 2005, com a categoria de auxiliar de acção educativa, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que aprova o Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração Pública, e da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprova o Código do Trabalho.

7 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ângelo João Guarda Verdades de Sá*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTICAS

**Edital n.º 90/2005 (2.ª série) — AP.** — *1.ª alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação.* — Fernando Pereira Campos, presidente da Câmara Municipal de Boticas:

Torna público que a Assembleia Municipal de Boticas, em sessão realizada em 17 de Dezembro do ano transacto, e sob proposta da Câmara Municipal aprovada por sua vez em reunião de 26 de Novembro de 2004 e após realização da competente apreciação pública, aprovou em definitivo a 1.ª alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, a qual vai ser publicada em anexo.

Para constar se lavrou o presente, o qual vai ser afixado nos lugares de estilo, e eu, (*assinatura ilegível*), chefe de secção da DOPU, o subscrevi.

5 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando Campos*.

### Proposta de alteração (1.ª) ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março, foi criada uma ficha técnica da habitação para as novas moradias que venham a ser construídas, prevenindo-se nesse diploma a existência de duas taxas municipais respeitantes ao depósito da ficha na Câmara Municipal e à emissão de uma segunda via desse documento, cuja cobrança depende da prévia fixação dos seus montantes por parte dos órgãos municipais.

Por outro lado, a experiência colhida pela Câmara Municipal com o licenciamento das operações urbanísticas resultante do tempo de vigência do Regulamento identificado em epígrafe, aprovado pela Assembleia Municipal em 23 de Dezembro de 2003, veio mostrar a existência de algumas lacunas no seu articulado que importa corrigir.

Assim, ao abrigo do disposto nas alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, é aprovada a 1.ª alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação.

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

A presente alteração é elaborada ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República, no n.º 3 do artigo 5.º e no n.º 3 do artigo 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março, nas alíneas b) e q) do artigo 19.º e no n.º 4 do artigo 29.º, ambos da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, nas alíneas a) do n.º 6 e a) do n.º 7 do artigo 64.º e nas alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

#### Artigo 2.º

O símbolo M, constante do n.º 2 do artigo 48.º passa a ter a seguinte redacção: M = número de metros lineares da frente do terreno confinante com a via pública, pela qual se faz a serventia da edificação com todas ou parte das infra-estruturas urbanísticas.

#### Artigo 3.º

Ao quadro v, anexo ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação é aditado um novo número, com a seguinte redacção: 9 — Ficha técnica da habitação:

Depósito — por cada — 15 euros;  
Emissão de segunda via — por cada — 15 euros.

#### Artigo 4.º

Os n.ºs 4 e 9 do quadro VI, anexo ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, passam a ter a seguinte redacção:

4 — Taxa devida pela construção da base de aerogeradores e antenas de telecomunicações:

Por metro quadrado ou fracção — 50 euros;  
Edifícios ou anexos, por metro quadrado ou fracção — 50 euros;  
Vedações — por metro linear — 5 euros;  
Abertura de valas para passagem de cabos de ligação ou tubos — por cada metro linear — 1 euro.

9 — Implantações:

De muros — por cada — 10 euros;  
Anexos — por cada — 25 euros;  
Habitações unifamiliares — por cada — 50 euros;  
Habitações colectivas — por cada — 100 euros;  
Outros — 50 euros.

#### Artigo 5.º

À parte final do quadro VI, anexo ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, é aditada a seguinte nota:

*Nota.* — As taxas previstas nos n.ºs 1 a 8 são acrescidas das taxas devidas pela emissão do alvará e pelo prazo de execução.

#### Artigo 6.º

É eliminada, na parte final do quadro VIII, a última nota, cuja redacção actual é a seguinte:

A taxa referida no n.º 4 é acrescida de 8 euros por cada 50 m<sup>2</sup> de área bruta de construção.

#### Artigo 7.º

A nota existente na parte final do quadro IX passa a ter a seguinte redacção:

*Nota.* — Aos valores dos n.ºs 2, 3, 4 e 5 deverá ser acrescido o montante do n.º 1.

#### Artigo 8.º

A taxa prevista no n.º 3 do quadro X é fixada em 5 euros.

#### Artigo 9.º

É eliminado o n.º 2 do quadro XI, passando as suas disposições a ter a seguinte redacção:

1 — Vistorias a realizar para efeitos de emissão de licença ou autorização de utilização à ocupação de espaços destinados à habitação e outras finalidades:

Por cada fogo ou unidade de ocupação e seus anexos — 35 euros.

2 — Vistoria para passagem de certidão para efeitos de ligação de energia eléctrica em edifícios construídos antes de 1970 — 30 euros.

3 — Outras vistorias não previstas nos números anteriores — 60 euros.

Artigo 10.º

A presente alteração entra em vigor no dia seguinte ao decurso do prazo legalmente previsto posterior à sua publicação.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL**

**Aviso n.º 728/2005 (2.ª série) — AP.** — *Rescisão de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 4 de Janeiro de 2005, foi deferido o pedido de rescisão do contrato de trabalho a termo certo, ao técnico superior de economia, Dr. Pedro Nuno Abrantes Abreu, desde 1 de Janeiro de 2005.

4 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Atílio dos Santos Nunes*.

**Aviso n.º 729/2005 (2.ª série) — AP.** — *Rescisão de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho datado de 4 de Janeiro de 2005, foi deferido o pedido de rescisão do contrato de trabalho a termo certo ao técnico de administração autárquica Natércia Maria Lucas Madeira, desde 1 de Janeiro de 2005.

4 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Atílio dos Santos Nunes*.

**CÂMARA MUNICIPAL DA COVILHÃ**

**Aviso n.º 730/2005 (2.ª série) — AP.** — Carlos Alberto Pinto, presidente da Câmara Municipal da Covilhã:

Torna público que, sob proposta da Câmara Municipal da Covilhã aprovada na sua reunião ordinária de 5 de Novembro de 2004, a Assembleia Municipal da Covilhã, na sua sessão extraordinária realizada em 17 de Dezembro de 2004, determinou a fixação da Taxa Municipal de Direitos de Passagem para o Ano de 2005 — TMDP, ao aprovar, por maioria, o percentual a cobrar sobre cada factura emitida pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas acessíveis ao público, em local fixo, para todos os clientes finais do município, no valor de 0,25 % sobre cada factura.

6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Alberto Pinto*.

**Edital n.º 91/2005 (2.ª série) — AP.** — João Manuel Proença Esgalhado, vereador a tempo inteiro da Câmara Municipal da Covilhã:

Torna público, que a Câmara Municipal em reunião ordinária realizada em 5 de Novembro de 2004, e a Assembleia Municipal em sessão extraordinária de 17 de Dezembro de 2004, deliberaram aprovar o projecto de Regulamento Municipal de Taxas de Urbanização e Edificação da Covilhã, pelo que se submete o mesmo à apreciação pública pelo prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

O referido documento encontra-se à disposição do público para consulta nos serviços de atendimento ao público, durante as horas normais de expediente, e eventuais sugestões ou observações sobre o referido projecto deverão ser formuladas por escrito, no período de tempo acima referido.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente edital, que vai ser afixado nos lugares públicos do costume.

7 de Janeiro de 2005. — O Vereador, com competência delegada, *João Manuel Proença Esgalhado*.

**Projecto de Regulamento Municipal de Taxas de Urbanização e Edificação da Covilhã**

Nota justificativa

O Decreto Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, com as alte-

rações introduzidas pela Declaração de Rectificação n.º 13 T/01, de 30 de Junho, adiante designada por RJUE, introduziu alterações profundas no regime jurídico de licenciamento municipal das operações de loteamento, das obras de urbanização e das obras particulares.

Complementarmente foram atribuídas novas competências às Câmaras Municipais resultantes da publicação de diversa legislação, nomeadamente relativa à regulação de construção e funcionamento de postos de abastecimento de combustível e áreas de serviço a instalar na rede municipal, e relativa ao licenciamento e fiscalização dos mesmos equipamentos, legislação relativa ao licenciamento especial de ruído, legislação que regula o licenciamento da instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações, legislação relativa ao licenciamento de estabelecimentos industriais e relativa à criação da ficha técnica de habitação.

Face ao preceituado nestes diplomas legais, no exercício do poder regulamentar próprio do Município, atualizado o Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação, importa ajustar o regulamento relativo ao lançamento e liquidação das taxas devidas pela realização de operações urbanísticas.

Preende-se consignar neste Regulamento as regras gerais e critérios referentes às compensações e às taxas devidas pela emissão de alvará e pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da *Constituição da República Portuguesa*, do preceituado no RJUE, do determinado no Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto Lei n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951, com as alterações posteriormente introduzidas, do consagrado na Lei n.º 42/98 de 6 de Agosto, e do estabelecido nos artigos 53.º e 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Câmara Municipal aprova o seguinte projecto de Regulamento das Taxas de Urbanização e Edificação em reunião realizada em .../... do corrente ano. Após submetido a inquérito público nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo foi este Projecto de Regulamento presente a aprovação pela Assembleia Municipal em .../... do corrente ano, que deliberou a...

CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Âmbito e objecto**

O presente Regulamento estabelece os princípios, as regras gerais e os critérios referentes à aplicação das taxas devidas pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, e estabelece as normas inerentes à efectivação das compensações correlacionadas com o licenciamento urbanístico, no concelho da Covilhã.

Artigo 2.º

**Definições**

Para efeitos deste Regulamento, entende-se por:

- a) Obra — todo o trabalho de construção, reconstrução, ampliação, alteração, reparação, conservação, limpeza, restauro e demolição de bens imóveis;
- b) Infra-estruturas locais — as que se inserem dentro da área objecto da operação urbanística e decorrem directamente desta;
- c) Infra-estruturas de ligação — as que estabelecem a ligação entre as infra estruturas locais e as gerais, decorrendo as mesmas de um adequado funcionamento da operação urbanística, com eventual salvaguarda de níveis superiores de serviço, em função de novas operações urbanísticas, nelas directamente apoiadas;
- d) Infra-estruturas gerais — as que tendo um carácter estruturante, ou previstas em PMOT, servem ou visam servir uma ou diversas unidades de execução;
- e) Infra-estruturas especiais — as que não se inserindo nas categorias anteriores, eventualmente previstas em PMOT, devam pela sua especificidade implicar a prévia determinação de custos imputáveis à operação urbanística em si, sendo o respectivo montante considerado como decorrente da execução de infra-estruturas locais;
- f) Área global de edificação — somatório das áreas brutas de todos os pisos de uma edificação, acima e abaixo da

soleira, medidas pelo extradorso das paredes, incluindo garagens ou áreas destinadas a estacionamento, instalações de apoio técnico em caves ou coberturas, sótãos destinados a arrecadações, terraços, varandas e alpendres e ainda espaços exteriores públicos cobertos pela edificação.

## CAPÍTULO II

### Isenção de taxas

#### Artigo 3.º

##### Isenção

1 — Estão isentas do pagamento das taxas previstas no presente Regulamento as entidades referidas na Lei das Finanças Locais, artigo 33.º

2 — Estão ainda isentas do pagamento de taxas outras pessoas colectivas de direito público ou de direito privado às quais a lei confira tal isenção.

3 — Estão também isentas as pessoas colectivas de utilidade pública, as entidades que na área do município prosseguem fins de relevante interesse público, nomeadamente associações culturais, desportivas e recreativas concelhias, associações sociais, sindicatos e sócio-profissionais, associações humanitárias, associações privadas de solidariedade social e desde que prossigam fins estatutários, cooperativas de habitação e promotores de habitação social, instituições de culto religioso.

4 — A Câmara Municipal isentará de taxas relativas à construção, reconstrução ou ampliação de habitações os casais jovens ou pessoas que vivendo em união de facto, apresentem requerimento para o efeito.

Poderão apresentar este requerimento os casais jovens cuja soma de idades não exceda 50 anos ou em nome individual, com idade compreendida entre 18 e 30 anos, desde que cumpram cumulativamente:

- O prédio construído, reconstruído ou alterado se destine à primeira habitação própria e permanente, por um período mínimo de cinco anos;
- O rendimento mensal do agregado não exceda o montante equivalente ao triplo do salário mínimo nacional, ou no caso de pessoa singular não exceda o dobro do salário mínimo nacional;
- A edificação a construir, reconstruir ou ampliar não exceda 150 m<sup>2</sup> de área global de edificação.

5 — Para beneficiar da isenção estabelecida no número anterior, devem os requerentes fazer prova que não possuem qualquer outra habitação própria devendo ainda o pedido ser instruído com a seguinte documentação:

- Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte fiscal;
- Fotocópia da última declaração de IRS e respectivo original ou, quando esta não exista, fotocópia do último recibo de vencimento;
- Declaração passada pela Repartição de Finanças competente, comprovativa da não existência de quaisquer prédios urbanos em nome do(s) requerente(s);
- Declaração do(s) requerente(s) em como se compromete(m) a utilizar o prédio em causa para uso exclusivo de habitação por um período mínimo de cinco anos;
- Declaração do(s) requerente(s) que reúnem os pressupostos constantes da Lei regulamentadora das medidas de protecção das uniões de facto.

6 — Nos casos referidos nos números anteriores não é permitido efectuar vendas por um prazo de cinco anos contados da data da concessão da isenção, cujo ónus deve ser inscrito no registo predial.

7 — O desrespeito pelo preceituado no n.º 4 implicará a perda do benefício da isenção concedida e a consequente obrigação do pagamento imediato das taxas devidas à data do licenciamento, agravadas em 50 % do seu valor.

8 — As falsas declarações integram o crime de falsificação de documentos previstos no Código Penal.

9 — As isenções serão concedidas a requerimento dos interessados, o qual só poderá ser formulado a partir do momento em que as taxas sejam devidas.

10 — Não haverá lugar ao reembolso de taxas excepto em caso de erro na liquidação.

11 — A Câmara Municipal apreciará o pedido e a documentação entregue, decidindo em conformidade.

## CAPÍTULO III

### Taxas pela emissão de alvarás

#### SECÇÃO I

##### Loteamentos e obras de urbanização

#### Artigo 4.º

##### Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento com obras de urbanização

1 — Nos casos referidos no n.º 3 do artigo 76.º do RJUE a emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro I, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do número de lotes, fogos, unidades de ocupação e prazos de execução, previstos nessas operações urbanísticas.

#### QUADRO I

	Em euros
Emissão do alvará de licença ou autorização .....	250,00
Acresce ao montante referido no número anterior:	
Por lote .....	50,00
Por fogo .....	50,00
Por outras unidades de utilização .....	50,00
Aditamento ao alvará de licença ou autorização .....	250,00
Acresce ao montante referido no número anterior:	
Por lote, fogo ou unidade de utilização resultante do aumento autorizado .....	50,00
Prazo — por cada mês ou fracção .....	37,50

2 — Nos casos em que exista aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento com obras de urbanização e que em resultado desse aditamento, se verifique um aumento do número de fogos ou de lotes, é também devida a taxa referida no número anterior, incidindo a mesma, contudo, apenas sobre o aumento autorizado.

3 — Serão igualmente suportadas pelo interessado as despesas inerentes à discussão pública das operações de loteamento, nos casos em que a ela houver lugar.

4 — As despesas inerentes à publicitação do alvará de licença ou autorização de loteamento, previstas no n.º 2 do artigo 78.º do RJUE, serão suportadas pelo interessado.

#### Artigo 5.º

##### Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento

1 — A emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro II, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do número de lotes, fogos e unidades de ocupação, previstos nessas operações urbanísticas.

#### QUADRO II

	Em euros
Emissão do alvará de licença ou autorização .....	250,00
Acresce ao montante referido no número anterior:	
Por lote .....	50,00
Por fogo .....	50,00
Por outras unidades de utilização .....	50,00
Aditamento ao alvará de licença ou autorização .....	250,00
Acresce ao montante referido no número anterior:	
Por lote, fogo ou unidade de utilização resultante do aumento autorizado .....	50,00

2 — Em caso de qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento resultante da sua alteração, que titule

um aumento do número de lotes, fogos ou unidades de ocupação, é também devida a taxa referida no número anterior, incidindo a mesma, contudo, apenas sobre o aumento autorizado.

3 — Qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento está igualmente sujeito ao pagamento da taxa referida no quadro II.

Artigo 6.º

**Emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização**

1 — A emissão do alvará de licença ou autorização de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro III, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do prazo de execução e do tipo de infra-estruturas, previstos para essa operação urbanística.

QUADRO III

	Em euros
Emissão do alvará de licença ou autorização .....	250,00
Aditamento ao alvará de licença ou autorização .....	250,00
Acresce ao montante referido no número anterior:	
Prazo — por cada mês .....	37,50
Tipo de infra-estruturas:	
Redes de abastecimento de água (ml) .....	50,00
Redes de saneamento (ml) .....	50,00
Redes de gás (ml) .....	50,00
Redes eléctricas (ml) .....	50,00
Redes telecomunicações (ml) .....	50,00
Arranjos exteriores (m²) .....	50,00
Arruamentos (m²) .....	50,00

2 — Qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de obras de urbanização está igualmente sujeito ao pagamento da taxa referida no número anterior, apenas sobre o aumento autorizado.

SECÇÃO II

**Remodelação de terrenos**

Artigo 7.º

**Emissão de alvará de trabalhos de remodelação dos terrenos**

1 — A emissão do alvará para trabalhos de remodelação dos terrenos, tal como se encontram definidos na alínea i) do artigo 2.º do RJUE, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro IV, sendo esta determinada em função da área onde se desenvolva a operação urbanística.

QUADRO IV

	Em euros
Por licenciamento .....	100,00
Por metro quadrado ou fracção .....	1,00
Prazo de execução, por mês ou fracção .....	15,00
Terraplenagens e outras obras que, não estando integradas na área da edificação com projecto aprovado alterem a topografia local (por cada 100 m² ou fracção) .....	50,00

2 — O licenciamento ou autorização de estabelecimento para exploração de pedreiras ou outros materiais inertes está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro V.

QUADRO V

	Em euros
Por licenciamento .....	500,00
Por metro cúbico de materiais a explorar ou fracção .....	1,00
Por ano ou fracção .....	100,00

SECÇÃO III

**Obras de edificação**

Artigo 8.º

**Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de edificação**

A emissão do alvará de licença ou autorização para obras de construção, reconstrução, ampliação ou alteração, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VI, variando esta consoante o uso ou fins a que a obra se destina, a área global a edificar, o respectivo prazo de execução e, ainda, da área geográfica em que se insere, de acordo com planta anexa ao presente Regulamento.

QUADRO VI

	Em euros
Nível 1 (grande Covilhã):	
Por metro quadrado de área global de edificação:	
Habitação unifamiliar .....	2,50
Edifícios colectivos de habitação, comércio e ou serviços .....	2,50
Indústria .....	2,50
Outros fins .....	2,50
Por lugar de estacionamento em falta .....	1 400,00
Prazo de execução (por cada mês ou fracção) ...	15,00
Nível 2 (restantes áreas):	
Por metro quadrado de área global de edificação:	
Habitação unifamiliar .....	2,25
Edifícios colectivos de habitação, comércio e ou serviços .....	2,25
Indústria .....	2,25
Outros fins .....	2,25
Por lugar de estacionamento em falta .....	1 260,00
Prazo de execução (por cada mês ou fracção) ...	2,25

SECÇÃO IV

**Casos especiais**

Artigo 9.º

**Casos especiais**

1 — A emissão de alvará de licença ou autorização para construções, reconstruções, ampliações, alterações, edificações ligeiras, tais como muros, anexos, garagens, tanques, piscinas, depósitos ou outros, não consideradas de escassa relevância urbanística, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VII, variando esta em função da metragem ou área global de edificação e do respectivo prazo de execução.

QUADRO VII

	Em euros
Prazo de execução (por cada mês ou fracção) .....	15,00
Vedações definitivas ou provisórias (ml) .....	1,00
Anexos, telheiros, alpendres, garagens ou outros (m²) .....	2,50
Construções caracterizadas pelo volume: silos, tanques, depósitos, piscinas ou outros (m³) .....	2,50
Demolições de edificações (metro quadrado de área de implantação) .....	1,00

2 — A demolição de edifícios e outras construções, quando não integrada em procedimento de licença ou autorização, está também sujeita ao pagamento da taxa para o efeito fixada no quadro VII.

## SECÇÃO I

## Utilização das edificações

## Artigo 10.º

## Licenças de utilização e de alteração do uso

1 — Nos casos referidos nas alíneas e) do n.º 2 e f) do n.º 3 do artigo 4.º do RJUE a emissão do alvará está sujeita ao pagamento de um montante fixado em função do número de fogos, ou unidades de ocupação e seus anexos.

2 — Os valores referidos nos números anteriores são os fixados no quadro VIII.

QUADRO VIII

	Em euros
Para fins habitacionais, por cada fracção .....	50,00
Para fins comerciais e serviços, por cada fracção .....	50,00
Para armazéns e actividades industriais, por metro quadrado .....	2,00
Para quaisquer outros fins, por cada fracção .....	50,00
Pela alteração do uso (por cada fracção) para:	
Habitação .....	50,00
Comércio/serviços .....	50,00
Armazém e indústria, por metro quadrado .....	2,00
Outros fins .....	50,00
Pela concessão de licença de utilização ao abrigo da Lei do Arrendamento .....	50,00

## Artigo 11.º

## Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

A emissão de licença de utilização ou suas alterações relativas, nomeadamente, a estabelecimentos de restauração e de bebidas, estabelecimentos alimentares e não alimentares e de serviços, bem como os estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento turístico, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro IX, variando esta em função do número de estabelecimentos e da sua área e número de unidades de alojamento.

QUADRO IX

	Em euros
Estabelecimentos de restauração e ou bebidas .....	750,00
Com fabrico próprio de pasteleria, panificação e gelados .....	750,00
Com dança .....	1 000,00
Estabelecimentos alimentares, não alimentares e de serviços .....	750,00
Estabelecimentos hoteleiros e meio complementar de alojamento turístico .....	1 500,00
Hospedarias .....	750,00
Casas de hóspedes .....	500,00
Quartos particulares .....	150,00
Acresce a cada uso acima referido, por metro quadrado ou fracção .....	1,00

## CAPÍTULO IV

## Situações especiais

## Artigo 12.º

## Emissão de alvarás de licença parcial

A emissão do alvará de licença parcial na situação referida no n.º 7 do artigo 23.º do RJUE está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro X.

QUADRO X

	Em euros
Emissão de licença parcial em caso de construção da estrutura .....	70 % do valor da taxa devida pela emissão do alvará de licença definitivo.

## Artigo 13.º

## Deferimento tácito

A emissão do alvará de licença nos casos de deferimento tácito do pedido de operações urbanísticas está sujeita ao pagamento da taxa que seria devida pela prática do respectivo acto expresso.

## Artigo 14.º

## Renovação

Nos casos referidos no artigo 72.º do RJUE a emissão do alvará resultante de renovação da licença ou autorização está sujeita ao pagamento da taxa reduzida na percentagem de 50 %. O cálculo desta taxa será efectuado tendo por base as taxas em vigor à data de entrada do pedido.

## Artigo 15.º

## Prorrogações

Nas situações referidas nos artigos 53.º, n.º 3, e 58.º, n.º 5, do RJUE, a concessão de nova prorrogação está sujeita ao pagamento da taxa fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no quadro XI.

QUADRO XI

	Em euros
Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização em fase de acabamentos (por mês ou fracção) .....	37,50
Prorrogação do prazo para a execução de obras previstas na licença ou autorização em fase de acabamentos (por mês ou fracção) .....	15,00

## Artigo 16.º

## Execução por fases

1 — Em caso de deferimento do pedido de execução por fases, nas situações referidas nos artigos 56.º e 59.º do RJUE, a cada fase corresponderá um aditamento ao alvará, sendo devidas as taxas previstas no presente artigo.

2 — Na fixação das taxas ter-se-á em consideração a obra ou obras a que se refere a fase ou aditamento.

3 — Na determinação do montante das taxas será aplicável o estatuído nos artigos 4.º, 6.º e 8.º deste Regulamento, consoante se trate, respectivamente, de alvará de licença ou autorização de loteamento com obras de urbanização, de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização, alvará de licença ou autorização de obras de edificação.

## Artigo 17.º

## Licença especial relativa a obras inacabadas

Nas situações referidas no artigo 88.º do RJUE, a concessão da licença especial para conclusão da obra está sujeita ao pagamento de uma taxa, fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no quadro XII.

QUADRO XII

	Em euros
Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas de urbanização/edificação (por mês ou fracção) .....	37,50

Artigo 18.º

**Licença de instalação de escritórios de venda**

A emissão de licença por ocupação do espaço público ou privado para a instalação de escritórios temporários de venda de imóveis está sujeita ao pagamento das taxas estabelecidas no quadro XIII.

QUADRO XIII

	Em euros
Por cada licença .....	500,00
Por metro quadrado ou fracção, e por mês ou fracção	10,00

Artigo 19.º

**Licença especial de ruído prevista no Regulamento Geral de Ruído**

A emissão de licença especial de ruído temporária, relacionadas com obras de construção civil, bem como a verificação do cumprimento do Regulamento Geral de Ruído em instalações onde funcionem actividades geradoras de ruído estão sujeitas ao pagamento das taxas estabelecidas no quadro XIV.

QUADRO XIV

	Em euros
Por dia útil ou fracção .....	5,00
Sábados, domingos e feriados (por dia ou fracção) ....	15,00
Vistoria técnica para verificação dos níveis de ruído	300,00

Artigo 20.º

**Licença de instalações electromecânicas de transporte de pessoas e bens**

A prestação de serviços para manutenção e inspecção de elevadores, montacargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes está sujeita ao pagamento das taxas estabelecidas no quadro XV.

QUADRO XV

	Em euros
Inspecções periódicas e reinspecções .....	100,00
Inspecções extraordinárias .....	100,00

Artigo 21.º

**Licença de exploração de postos de abastecimento de combustível**

A emissão de licença de exploração de postos de abastecimento de combustível, nos termos da legislação em vigor, está sujeita ao pagamento das taxas estabelecidas no quadro XVI.

QUADRO XVI

	Em euros
Rede viária nacional ou regional:	
Emissão de parecer prévio sobre a localização de áreas de serviço .....	1 000,00
Emissão de parecer prévio sobre a definição e alteração de rede e utilização da via pública .....	500,00
Rede viária municipal:	
Nível 1 (grande Covilhã):	
Por alvará emitido .....	50 000,00
Por unidade de abastecimento* de combustível líquido .....	2 500,00
Por unidade de abastecimento* de combustível gasoso ou energia eléctrica .....	2 500,00
Por unidade de lavagem associada .....	2 500,00

	Em euros
Nível 2 (restantes zonas):	
Por alvará emitido .....	25 000,00
Por unidade de abastecimento* de combustível líquido .....	1 250,00
Por unidade de abastecimento* de combustível gasoso ou energia eléctrica .....	1 250,00
Por unidade de lavagem associada .....	1 250,00
Por cada vistoria .....	100,00
Por averbamento .....	50,00

\* Um posto de abastecimento de combustível é composto por tantas unidades de abastecimento, quantas as que permitem o abastecimento simultâneo de diversos veículos.

Artigo 22.º

**Licença de construção de unidades de lavagens de veículos**

A emissão de licença de construção de unidades de lavagem de veículos está sujeita ao pagamento das taxas estabelecidas no quadro XVII.

QUADRO XVII

	Em euros
Nível 1 (grande Covilhã):	
Por alvará emitido .....	25 000,00
Nível 2 (restantes zonas):	
Por alvará emitido .....	12 500,00

Artigo 23.º

**Licença de instalação de armazenamento de combustível**

A emissão de licença de instalação de armazenamento de combustível em terrenos públicos ou privados, nos termos da legislação em vigor, está sujeita ao pagamento das taxas estabelecidas no quadro XVIII.

QUADRO XVIII

	Em euros
Por licenciamento de construção e alteração .....	100,00
Por vistoria .....	100,00
Licença de exploração:	
Por depósito .....	500,00
Por metro cúbico ou fracção .....	1,00
Por averbamento .....	50,00

Artigo 24.º

**Licença de construção de instalações de radiocomunicações**

A emissão de licença para instalação de infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respectivos acessórios, nos termos da legislação em vigor, em terrenos públicos ou privados, está sujeita ao pagamento das taxas estabelecidas no quadro XIX.

QUADRO XIX

	Em euros
Instalação de base de sustentação de antena .....	2 500,00
Antena (por unidade) .....	5 000,00

Artigo 25.º

**Licença de utilização de casas de jogo**

A emissão de licença de utilização de casas de jogo está sujeita à liquidação das taxas estabelecidas no quadro XX.

QUADRO XX

	Em euros
Por metro quadrado ou fracção da área de equipamento especificamente afecta ao jogo .....	100,00

## Artigo 26.º

**Licença de instalação, alteração e exploração de estabelecimentos industriais**

A emissão de licença de instalação, alteração e exploração de estabelecimentos industriais está sujeita à liquidação das taxas estabelecidas no quadro XXI.

QUADRO XXI

	Em euros
Apreciação de pedidos de licença, incluindo emissão de licença ambiental e declaração de aceitação do relatório de segurança .....	500,00
Por vistoria .....	100,00
Vistorias após emissão da licença de utilização para confirmação das condições do exercício de actividade .....	100,00
Vistorias após emissão da licença de utilização para confirmação do cumprimento de medidas impostas em decisões proferidas, após o início de actividade .....	50,00
Renovação da licença ambiental .....	100,00
Descelagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos (por requerimento) .....	100,00
Vistorias para verificação do cumprimento das medidas impostas, após desactivação do estabelecimento industrial .....	60,00

\* Às unidades integradas em parques ou zonas industriais aplicam-se as taxas referidas no quadro XXI reduzidas em 50 %.

## CAPÍTULO V

**Taxas pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas**

## Artigo 27.º

**Âmbito de aplicação**

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é devida quer nas operações de loteamento quer em obras de construção, sempre que pela sua natureza essas obras impliquem um acréscimo de encargos públicos de realização, manutenção e reforço das infra-estruturas.

2 — Aquando da emissão do alvará relativo a obras de edificação não são devidas as taxas referidas no número anterior se as mesmas já tiverem sido pagas previamente aquando do licenciamento ou autorização da correspondente operação de loteamento e urbanização.

3 — Para efeitos de aplicação das taxas previstas no presente capítulo e no seguinte são considerados dois níveis, de acordo com a hierarquia urbana estipulada na planta anexa ao presente Regulamento.

## Artigo 28.º

**Taxa devida nos loteamentos urbanos e nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si**

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada para cada unidade territorial em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos, infra-estruturas e localização das edificações, de acordo com o quadro XXII.

QUADRO XXII

	Em euros
Nível 1 (grande Covilhã):	
Por metro quadrado de área global de edificação:	
Habitação unifamiliar .....	5,00
Edifícios colectivos de habitação, comércio e ou serviços .....	5,00
Indústria .....	5,00
Outros fins .....	5,00
Nível 2 (restantes zonas)	
Por metro quadrado de área global de edificação:	
Habitação unifamiliar .....	4,50
Edifícios colectivos de habitação, comércio e ou serviços .....	4,50
Indústria .....	4,50
Outros fins .....	4,50

## Artigo 29.º

**Taxa devida nas edificações não inseridas em loteamentos urbanos**

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada para cada unidade territorial em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos, infra-estruturas e localização das edificações, de acordo com o quadro XXIII.

QUADRO XXIII

	Em euros
Nível 1 (grande Covilhã):	
Por metro quadrado de área global de edificação:	
Habitação unifamiliar .....	1,00
Edifícios colectivos de habitação, comércio e ou serviços .....	1,00
Indústria .....	1,00
Outros fins .....	1,00
Nível 2 (restantes zonas):	
Por metro quadrado de área global de edificação:	
Habitação unifamiliar .....	0,90
Edifícios colectivos de habitação, comércio e ou serviços .....	0,90
Indústria .....	0,90
Outros fins .....	0,90

## Artigo 30.º

**Operações de reconversão urbanística**

1 — Nas operações de reconversão, incluindo as abrangidas pela Lei das AUGI — Áreas Urbanas de Génese Ilegal e as abrangidas por deliberação da Câmara Municipal, o acto de aprovação fixará o regime de realização das infra-estruturas.

2 — A reconversão urbanística do solo e a legalização das construções integradas em zonas fraccionadas e ou construídas sem licença municipal pode ser assumida pela Câmara Municipal através da realização de estudos urbanísticos, de projectos de infra-estruturas e da execução das obras necessárias.

3 — Nas operações de reconversão urbanística referidas no número anterior, são ainda devidas, a título de comparticipação nos correspondentes custos, as taxas e preços aplicáveis quer a operações de loteamento, quer a edificações não inseridas em loteamento.

4 — As operações de reconversão levadas a efeito pelos próprios interessados estão igualmente sujeitas, conforme os casos, às taxas fixadas nos artigos 8.º, 28.º e 29.º do presente Regulamento, mas reduzidas nos termos do número seguinte.

5 — Com vista a incentivar os interessados, as taxas a que alude o número anterior, são reduzidas em 20 %.

Artigo 31.º

**Legalizações**

1 — Na legalização de construções, reconstruções, ampliações, alterações construídas ilegalmente, mediante o licenciamento ou autorização *a posteriori*, as taxas relativas aos prazos serão liquidadas com base na informação do requerente/técnico. Caso subsistam fundadas dúvidas, presumem-se os seguintes prazos mínimos:

- a) Habitação unifamiliar — 6 meses;
- b) Edifícios colectivos de habitação, comércio e ou serviços — 12 meses;
- c) Outras edificações — 3 meses.

**CAPÍTULO VI**

**Compensações**

Artigo 32.º

**Áreas para espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos**

1 — Os projectos de loteamento e os pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação quando respeitem a edifícios — contíguos e funcionalmente ligados entre si que determinem, em termos urbanísticos, impactes semelhantes a uma operação de loteamento, devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos, de acordo com os parâmetros actualmente definidos no instrumento de planeamento, em vigor, para o local.

2 — Se o prédio em causa já estiver dotado de todas infra-estruturas urbanísticas e não se justificar a localização de qualquer equipamento público, outros espaços de utilização colectiva ou espaços verdes, não há lugar a cedências para esses fins, ficando, no entanto, o proprietário obrigado ao pagamento de uma compensação ao município em numerário.

Artigo 33.º

**Cálculo do valor da compensação em numerário nos loteamentos**

1 — O valor, em numerário, da compensação a pagar ao município pela não cedência de áreas verdes, áreas de equipamento e pela falta de estacionamento, será o estabelecido no quadro XXIV:

QUADRO XXIV

	Em euros
Nível 1 (grande Covilhã):	
Por metro quadrado de área não cedida:	
Áreas verdes .....	60,00
Áreas de equipamento .....	60,00
Áreas verdes em edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si .....	30,00
Áreas para equipamento em edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si ....	30,00
Por lugar de estacionamento em falta.....	1 400,00
Nível 2 (restantes zonas):	
Por metro quadrado de área não cedida:	
Áreas verdes .....	54,00
Áreas de equipamento .....	54,00
Áreas verdes em edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si .....	27,00
Áreas para equipamento em edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si ....	27,00
Por lugar de estacionamento em falta.....	1 260,00

2 — O valor, em numerário, da compensação a pagar ao município pela não colocação de infra-estruturas, será determinado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = A \times I \times V \times 0,02, \text{ em que:}$$

C — É o valor em euros do montante total da compensação devida ao município;

A — É a área bruta de construção prevista na operação de loteamento;

I — É o somatório de índices parcelares (quadro XXV) consoante as infra-estruturas em causa;

V — É o valor em euros, para efeitos de cálculo, correspondente ao custo corrente do metro quadrado na área do município, decorrente do preço da construção fixado anualmente na portaria publicada para o efeito para as diversas zonas do país, e de acordo com os índices estabelecidos no quadro XXV.

QUADRO XXV

	Em euros
Tipo de infra-estruturas existentes:	
Redes de abastecimento de água .....	0,10
Redes de saneamento .....	0,12
Redes de gás .....	0,06
Redes eléctricas .....	0,18
Redes telecomunicações .....	0,05
Arranjos exteriores .....	0,08
Arruamentos .....	0,41
Total .....	1,00

Artigo 34.º

**Cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si**

O preceituado no artigo anterior é também aplicável ao cálculo do valor da compensação em numerário nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si, com as necessárias adaptações.

**CAPÍTULO VII**

**Parques de sucata**

Artigo 35.º

**Licenciamento**

1 — O licenciamento é feito mediante requerimento dirigido, em duplicado, ao presidente da Câmara e instruído nos termos da legislação em vigor.

2 — A licença de instalação de parques de sucata tem carácter precário e é emitida por um período máximo de cinco anos, podendo ser renovada por prazos sucessivos de três anos, ficando sujeita à taxa prevista no quadro XXVI.

QUADRO XXVI

	Em euros
Com área até 10 000 m <sup>2</sup> ou fracção .....	350,00
Por ano ou fracção .....	100,00

**CAPÍTULO VIII**

**Disposições especiais**

Artigo 36.º

**Informação prévia**

O pedido de informação prévia no âmbito de operações de loteamento ou obras de construção está sujeito ao pagamento das taxas fixadas no quadro XXVII.

QUADRO XXVII

	Em euros
Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operação de loteamento .....	100,00
Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de edificação .....	50,00
Outros pedidos de informação prévia .....	50,00

## Artigo 37.º

**Projecto de arquitectura em edificações e em projectos de loteamento e de obras de urbanização**

O pedido de aprovação de projectos de arquitectura está sujeita ao pagamento das taxas estabelecidas no quadro XXVIII.

QUADRO XXVIII

	Em euros
Em edificações .....	50,00
Em loteamentos e obras de urbanização (até 20 fogos)	125,00
Em loteamentos e obras de urbanização (mais de 20 fogos) .....	250,00
Por cada reapreciação de aprovação .....	25,00

## Artigo 38.º

**Ocupação da via pública por motivo de obras**

1 — A ocupação de espaços públicos por motivo de obras está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XXIX.

QUADRO XXIX

	Em euros
Sem interrupção da via ao trânsito:	
Tapumes ou outros resguardos, por mês e por metro quadrado da superfície de espaço público ocupado .....	3,00
Andaimes, por mês e por metro quadrado da superfície do domínio público ocupado.	
Gruas, guindastes ou similares colocados no espaço público, ou que se projectem sobre o espaço público, por mês e por metro quadrado.	
Outras ocupações por metro quadrado da superfície de domínio público ocupado e por mês.	
Com interrupção da via ao trânsito:	
Tapumes ou outros resguardos, por mês e por metro quadrado da superfície de espaço público ocupado.	
Andaimes por mês e por metro quadrado da superfície do domínio público ocupado.	
Gruas, guindastes ou similares colocados no espaço público, ou que se projectem sobre o espaço público, por mês e por metro quadrado .....	6,00
Outras ocupações por metro quadrado da superfície de domínio público ocupado e por mês.	

2 — O prazo de ocupação de espaço público por motivo de obras não pode exceder o prazo fixado nas licenças ou autorizações relativas às obras a que se reportam.

3 — No caso de obras não sujeitas a licenciamento ou autorização, ou que delas estejam isentas, a licença de ocupação de espaço público será emitida pelo prazo solicitado pelo interessado.

## Artigo 39.º

**Vistorias**

A realização de vistorias por motivo da realização de obras, está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XXX.

QUADRO XXX

	Em euros
Vistoria a realizar para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados à habitação, comércio ou serviços .....	35,00
Por cada fogo ou unidade de ocupação em acumulação como montante referido no número anterior	35,00

	Em euros
Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a armazéns ou indústrias .....	35,00
Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a serviços de restauração e de bebidas (por estabelecimento) .....	35,00
Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a estabelecimentos alimentares ou não alimentares (por estabelecimento) .....	35,00
Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a empreendimentos hoteleiros .....	35,00
Por cada estabelecimento comercial, restauração e de bebidas, serviços e por quarto (em acumulação com o montante previsto no número anterior) .....	35,00
Outras vistorias não previstas nos números anteriores	35,00

## Artigo 40.º

**Operações de destaque**

O pedido de destaque, bem como a emissão da certidão relativa ao destaque, estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XXXI.

QUADRO XXXI

	Em euros
Por pedido .....	50,00
Pela emissão da certidão de aprovação .....	100,00

## Artigo 41.º

**Inscrição de técnicos**

A inscrição de técnicos na Câmara Municipal está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro XXXII.

QUADRO XXXII

	Em euros
Por inscrição, para assinar projectos de arquitectura, especialidades, loteamentos urbanos, obras de urbanização e direcção técnica de obras .....	150,00
Renovação anual .....	30,00

## Artigo 42.º

**Recepção de obras de urbanização**

Os actos de recepção provisória ou definitiva de obras de urbanização estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XXXIII.

QUADRO XXXIII

	Em euros
Por pedido de recepção provisória ou definitiva de obra de urbanização .....	50,00

## Artigo 43.º

**Assuntos administrativos**

Os actos e operações de natureza administrativa a praticar no âmbito das operações urbanísticas estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XXXIV.

QUADRO XXXIV

	Em euros
Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização (por unidade) .....	25,00
Dossier de processo de obras .....	2,50
Segunda via de alvará de edificação .....	25,00
Segunda via de alvará de loteamento .....	50,00
Depósito de ficha técnica de habitação (por unidade) .....	25,00
Atribuição do número de polícia (por edifício ou fracção) .....	25,00
Certificação de documentos destinados à obtenção de registos ou certificado de classificação industrial de construção civil (por unidade) .....	50,00
Plantas topográficas, extractos de planos municipais ou cartas militares por cada folha de formato A4 .....	2,50
Plantas topográficas, extractos de planos municipais ou cartas militares por cada folha de formato A3 .....	5,00
Plantas topográficas de localização em qualquer escala, em suporte digital (por megabyte ou fracção) .....	10,00
Ortofotomapas A4 .....	10,00
Ortofotomapas A3 .....	20,00

CAPÍTULO IX

Disposições finais e complementares

Artigo 44.º

Liquidação

1 — As taxas referidas no presente Regulamento são expressas em euros e será efectuada com base nos indicadores do presente Regulamento e nos elementos fornecidos pelo interessado, que serão confirmados ou corrigidos pelos serviços municipais, sempre que tal seja entendido por necessário ou conveniente.

2 — Consideram-se sujeitos a liquidação de taxas as operações de loteamento, obras de urbanização de edificação e demais operações urbanísticas, nos moldes definidos no presente Regulamento.

3 — Para efeito de determinação do cálculo de taxas, consideram-se sujeitas a liquidação todas as áreas determinadas nos termos da definição de área global de edificação, descrito na alínea f) do artigo 2.º do presente Regulamento.

4 — Nas urbanizações e ou edificações cuja localização se insira em dois níveis aplicar-se-ão as taxas correspondentes ao nível mais elevado.

5 — Em todas as liquidações proceder-se-á aos seguintes arredondamentos, por excesso, consoante os seguintes indicadores:

- a) Para unidade de tempo, comprimento, superfície ou volume;
- b) Para unidade monetária (euros), no total.

6 — Quando se verifique a ocorrência de liquidação por valor inferior ao devido, os serviços promoverão de imediato liquidação adicional, notificando o devedor para, no prazo de 30 dias, liquidar a importância devida.

7 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante e o prazo para pagamento e, ainda, que a falta deste, findo o prazo estabelecido, implica a cobrança coerciva.

8 — Não serão feitas liquidações adicionais de valor inferior a 2,50 euros.

9 — Quando se verifique ter havido erro de cobrança por excesso, de valor superior a 2,50 euros, deverão os serviços, independentemente de reclamação, promover de imediato a restituição ao interessado da importância que pagou indevidamente.

10 — Só haverá lugar a reembolso de taxas no caso previsto no número anterior.

11 — O pagamento das taxas referidas nos n.ºs 2 e 4 do artigo 116.º do RJUE, pode, por deliberação da Câmara Municipal, com faculdade de delegação no presidente e de subdelegação deste nos vereadores ou nos dirigentes dos serviços municipais, ser fraccionado até ao termo do prazo de execução fixado no alvará, desde que seja prestada caução nos termos do artigo 54.º do citado diploma.

12:

- a) Só será possível o fraccionamento referido no número anterior quando o valor das taxas a pagar for igual ou superior a 50 000 euros;

- b) O pagamento fraccionado pode ser feito em quatro prestações iguais, mensais e sucessivas;
- c) A primeira prestação será paga com a emissão do alvará de licença ou autorização, devendo ser prestada, em simultâneo, caução de valor correspondente às prestações seguintes e respectivos juros;
- d) A segunda, terceira e quarta prestações serão pagas, respectivamente, no 30.º, 60.º e 90.º dias subsequentes à primeira e serão acrescidas de juros à taxa legal, a aplicar ao montante da taxa em débito;
- e) O não pagamento de uma prestação na data devida implica o vencimento automático das seguintes, bem como dos juros aplicáveis e dá lugar à imediata execução da garantia indicada na alínea c).

13 — Sempre que seja possível determinar o valor das taxas a cobrar, nomeadamente por vistorias ou outros serviços diversos (como certidões, fotocópias, etc.), será a cobrança efectuada no acto da apresentação do pedido.

Artigo 45.º

Contra-ordenações

1 — Constituem contra-ordenações a violação do disposto no presente Regulamento, competindo aos Serviços de Fiscalização da Câmara Municipal a instrução do respectivo processo, sem prejuízo das competências de fiscalização das autoridades policiais.

2 — A violação ou o não cumprimento das disposições do presente Regulamento são passíveis de aplicação de coimas de montante graduado entre o mínimo de duas vezes o salário mínimo nacional para a indústria e o máximo de dez vezes aquele salário, no caso de legislação geral ou especial sobre as matérias reguladas não preverem outras sanções.

Artigo 46.º

Actualização

1 — Os valores constantes da tabela anexa serão actualizados anualmente, através de um índice ponderado, que terá como base os aumentos verificados para os vencimentos dos funcionários da administração pública, arredondados, por excesso ou defeito, para a dezena de euros, consoante os valores se situem, respectivamente, acima e igual, ou abaixo de 0,05 euros.

2 — As novas taxas entrarão em vigor após o decurso do prazo de 20 dias, a contar da data da sua publicação.

3 — Se a portaria que estabelece os aumentos de vencimentos for publicada antes de 1 de Dezembro do ano anterior àquele a que os aumentos se reportam, as novas taxas entrarão em vigor a partir do dia 1 de Janeiro seguinte.

Artigo 47.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidas para decisão dos órgãos competentes, nos termos do disposto no quadro de competências e regime de funcionamento dos órgãos do município e das Freguesias.

Artigo 48.º

Entrada em vigor

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

Artigo 49.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento consideram-se revogados o Regulamento Municipal de Taxas e Encargos Urbanísticos para o concelho da Covilhã, aprovado pela Câmara Municipal da Covilhã em 6 de Maio de 1997, e pela Assembleia Municipal em 26 de Setembro de 1997, com as alterações introduzidas em 6 de Julho de 2000, bem como todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo município da Covilhã, em data anterior à aprovação do presente Regulamento e que com o mesmo estejam em contradição.

CÂMARA MUNICIPAL DO ENTRONCAMENTO

Listagem n.º 9/2005 — AP. — Lista de adjudicações de obras públicas com contratos celebrados. — Artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.

Entidade adjudicatária	Forma de atribuição	Valor (em euros)	Data de adjudicação	Objecto de adjudicação
Teixeira & Duarte — Engenharia e Construções, S. A. ....	Concurso público .....	1 348 720,94 + IVA	9-12-2003	Empreitada de piscina exterior — cobertura, acabamentos e equipamento.
António Rodrigues Capela & Filhos, L. <sup>da</sup> .....	Trabalhos a mais — 1.º adicional	6 450,19 + IVA	14-7-2003	Empreitada da Rua de D. Afonso Henriques — ajuste ao perfil transversal, trabalhos a mais, 1.º adicional.
Construções Pastilha & Pastilha, S. A. ....	Trabalhos a mais — 3.º adicional	8 325,75 + IVA	1-3-2004	Empreitada de piscina exterior — 2.ª fase, trabalhos a mais, 3.º adicional.
Construções Aquino & Rodrigues, S. A. ....	Trabalhos a mais e a menos — 1.º adicional.	9 447,89 + IVA	18-2-2002	Empreitada de arranjos exteriores da zona envolvente do poli-desportivo descoberto do Casal Saldanha, trabalhos a mais e a menos — 1.º adicional.
António Rodrigues Capela & Filhos, L. <sup>da</sup> .....	Trabalhos a mais — 1.º adicional	3 806,25 + IVA	16-9-2002	Empreitada de rede viária — arruamentos e passeios QCA III, Eixo 1, zona industrial, pavimentação, 1.º adicional — trabalhos a mais.
Oliveiras/Silvério & Melro, em consórcio .....	Concurso público .....	1 514 560,92 + IVA	14-6-2004	Empreitada de recinto multiusos.
António Emílio Gomes & Filhos, L. <sup>da</sup> .....	Trabalhos a mais — 2.º adicional	11 931,91 + IVA	24-3-2004	Empreitada de rede viária — arruamentos e passeios, QCA III, Eixo 1 (Rua do Professor José Francisco Corujo, Rua do Dr. Eugénio Viana de Lemos, Rua do Cor. Joaquim Estrela Teriaga, acesso à piscina e Rua do Chafariz, pavimentação, trabalhos a mais ( 2.º adicional).
Constructora San José, S. A. (Pontevedra) representação em Portugal.	Trabalhos a mais .....	118 654,96 + IVA	12-7-2004	Empreitada de requalificação urbana da zona envolvente ao mercado municipal — trabalhos a mais.
Constructora San José, S. A. (Pontevedra) representação em Portugal.	Trabalhos a mais e a menos (erros e omissões).	173 800,40 + IVA	12-7-2004	Empreitada de requalificação urbana da zona envolvente ao mercado municipal — trabalhos a mais e a menos (erros e omissões).
SCAF — Sociedade de Construções Aquino & Filho, L. <sup>da</sup>	Trabalhos a mais — 1.º adicional	13 870,00 + IVA	16-12-2002	Empreitada de saneamento básico, QCA III, Eixo 1 — remodelação da rede de esgotos na Rua de Elias Garcia (desde os 11 Unidos até à Rua do Almirante Reis), 1.º adicional — trabalhos a mais.
SCAF — Sociedade de Construções Aquino & Filho, L. <sup>da</sup>	Trabalhos a mais — 2.º adicional	198,68 + IVA	6-1-2003	Empreitada de saneamento básico, QCA III, Eixo 1 — remodelação da rede de esgotos domésticos e pluviais, prolongamento da Rua da Companhia Divisionária de Manutenção de Material, 2.º adicional — trabalhos a mais.
SCAF — Sociedade de Construções Aquino & Filho, L. <sup>da</sup>	Trabalhos a mais e a menos .....	8 803,17 + IVA	28-10-2002	Empreitada de rede viária, arruamentos e passeios — 2.º fase/2002 (QCA III, Eixo 1), novo acesso à escola secundária — trabalhos a mais e a menos.
SCAF — Sociedade de Construções Aquino & Filho, L. <sup>da</sup>	Trabalhos a mais e a menos .....	11 194,67 + IVA	28-10-2002	Empreitada de saneamento básico, QCA III, Eixo 1 — remodelação da rede de águas, Casal Saldanha — trabalhos a mais e a menos.
SCAF — Sociedade de Construções Aquino & Filho, L. <sup>da</sup>	Trabalhos a mais — 1.º adicional	19 670,00 + IVA	22-7-2002	Empreitada de saneamento básico, QCA III, Eixo 1 — remodelação de colectores de esgoto pluvial e doméstico na Rua de Raul de Matos Torres e Rua de D. Pedro V/Rua de Timor, 1.º adicional — trabalhos a mais.
Teixeira & Duarte — Engenharia e Construções, S. A. ....	Trabalhos a mais e a menos (erros e omissões).	55 068,17 + IVA	23-8-2004	Empreitada na piscina exterior, cobertura, acabamentos e equipamento — trabalhos a mais e a menos (erros e omissões).
Teixeira & Duarte — Engenharia e Construções, S. A. ....	Trabalhos a mais — 1.º adicional	94 473,83 + IVA	20-9-2004	Empreitada na piscina exterior, cobertura, acabamentos e equipamento — trabalhos a mais (1.º adicional).

Entidade adjudicatária	Forma de atribuição	Valor (em euros)	Data de adjudicação	Objecto de adjudicação
Constructora San José, S. A. (Pontevedra) representação em Portugal.	Concurso limitado	58 550,00 + IVA	27-9-2004	Empreitada de recuperação de moradias em bairro social — Bairro Frederico Ulrich.
SCAF — Sociedade de Construções Aquino & Filho, L. <sup>da</sup>	Trabalhos a mais — 1.º adicional	27 209,26 + IVA	8-7-2002	Empreitada de saneamento básico, QCA III, Eixo 1 — remodelação da rede de esgotos domésticos e pluviais, prolongamento da Rua da Companhia Divisionária de Manutenção de Material, 1.º adicional — trabalhos a mais.
Miraterra — Obras Públicas, L. <sup>da</sup>	Concurso limitado	65 610,10 + IVA	25-10-2004	Empreitada de cruzamento na Rua de Abílio César Afonso/Rua de Afonso Henriques — semáforos e sinalização; cruzamento da Avenida do Dr. José Eduardo Vitor das Neves/Rua de Latino Coelho — semáforos e sinalização; cruzamento da Avenida do Dr. José Eduardo Vitor das Neves/Praça da República — semáforos e sinalização
Construções Pastilha & Pastilha, S. A.	Concurso limitado	108 273,22 + IVA	25-10-2004	Empreitada de campos de ténis do Entroncamento.
Silvério & Melro, S. A.	Concurso público	368 901,79 + IVA	20-9-2004	Empreitada de futuras instalações da DAUOP/DOMSU, alteração e ampliação de edifício.
Constructora San José, S. A. (Pontevedra) representação em Portugal.	Trabalhos a mais e a menos (erros e omissões).	173 895,62 + IVA	15-11-2004	Empreitada de polidesportivo, 3.ª fase — trabalhos a mais e a menos (erros e omissões).

5 de Janeiro de 2005. — A Chefe de Secção, *Orlinda Maria Viegas Ramos Pedroso*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR**

**Aviso n.º 731/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que esta Câmara Municipal, por despacho do vice-presidente da Câmara de 5 de Abril de 2004, efectuou as seguintes contratações, nos termos dos artigos 18.º a 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, pelo período de seis meses, podendo ser renovado até ao limite de dois anos, nas seguintes categorias:

- Ana Maria Moreira Cunha — na categoria de auxiliar de serviços gerais, com início de funções a 6 de Abril de 2004.
  - António José Cardoso — na categoria de fiel de mercados e feiras, com início de funções a 6 de Abril de 2004.
  - António Luís S. Florindo M. Silva — na categoria de vigilante de jardins e parques infantis, com início de funções a 6 de Abril de 2004.
  - Bruno Manuel Azevedo Cardoso — na categoria de cantoneiro de limpeza, com início de funções a 5 de Abril de 2004.
  - Carla Marisa Pombal Costa Neto — na categoria de auxiliar administrativo, com início de funções a 12 de Abril de 2004.
  - Cláudia Alexandra C. S. Cardoso — na categoria de assistente administrativo, com início de funções a 12 de Abril de 2004.
  - Mário Jorge Santos Silva Oliveira — na categoria de assistente administrativo especialista, com início de funções a 5 de Abril de 2004
  - Miguel António Mendes P. Melo — na categoria de fiel de armazém, com início de funções a 6 de Abril de 2004.
  - Rui Manuel Aureliano Ferreira — na categoria de nadador-salvador, com início de funções a 6 de Abril de 2004.
  - Sandra Mónica Pinto Barbosa Silva — na categoria de assistente administrativo, com início de funções a 19 de Abril de 2004.
  - Vítor Manuel Pereira Mendes — na categoria de assistente administrativo, com início de funções a 12 de Abril de 2004.
- 20 de Abril de 2004. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vice-Presidente, *José Luís da Silva Oliveira*.

**Aviso n.º 732/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que esta Câmara Municipal, por despacho do vice-presidente da Câmara de 30 de Janeiro de 2004, efectuou as seguintes contratações, nos termos dos artigos 18.º a 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, nas seguintes categorias:

Pelo período de seis meses:

- Filipe Manuel Pinto Martins Matos — na categoria de animador, com início de funções a 1 de Abril de 2004.
- Hélio Portela Correia — na categoria de animador, com início de funções a 1 de Abril de 2004.
- Telma Jesus Guerreiro S. Custódio — na categoria de animador, com início de funções a 1 de Abril de 2004.

Pelo período de seis meses, podendo ser renovado até ao limite de dois anos:

- Ana Maria Moreira Guerra Silva — na categoria de fiel de armazém, com início de funções a 2 de Fevereiro de 2004.
- 2 de Abril de 2004. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vice-Presidente, *José Luís da Silva Oliveira*.

**CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA**

**Aviso n.º 733/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de prestação de serviços na modalidade de avença.* — Maria do Carmo Pires Almeida Borges, presidente da Câmara Municipal da Guarda: Torno público, para os devidos efeitos, que, por meu despacho de 2 de Dezembro de 2004, foi celebrado, ao abrigo do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, da alínea b) do n.º 1 do artigo 81.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, contrato de prestação de serviços na modalidade de avença com a recepcionista Maria do Patrocínio Fernandes Henriques.

O contrato teve início a 5 de Dezembro de 2004 e terá duração de três meses, improrrogáveis. (Este contrato será isento de visto do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

4 de Janeiro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria do Carmo Pires Almeida Borges*.

**Aviso n.º 734/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato individual de trabalho.* — Maria do Carmo Pires Almeida Borges, presidente da Câmara Municipal da Guarda:

Torna público, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 139.º do novo Código de Trabalho, que, por despacho de 29 de Dezembro de 2004, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, por mais um ano, com Dina Sofia Fonseca da Costa, técnico de relações públicas de 2.ª classe/estagiária, com início em 5 de Janeiro de 2005.

6 de Janeiro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria do Carmo Pires Almeida Borges.*

**Aviso n.º 735/2005 (2.ª série) — AP.** — Maria do Carmo Pires Almeida Borges, presidente da Câmara Municipal da Guarda:

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal da Guarda, na sua sessão ordinária de 21 de Dezembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião de 7 de Dezembro de 2004, ao abrigo das alíneas *n)* e *o)* do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, deliberou aprovar uma alteração ao quadro de pessoal da Câmara Municipal da Guarda, publicado no apêndice n.º 86 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 155, de 8 de Julho, consubstanciada no documento anexo.

#### Quadro privativo da Câmara Municipal da Guarda

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro existente			Proposta		Quadro novo			Observações
			P	V	T	A criar	A extinguir	P	V	T	
Técnico superior.	Design .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico sup. principal ... Técnico sup. de 1.ª classe Técnico sup. de 2.ª classe Estagiário .....				1			1	1	Dotação global.
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Técnico-profissional.	Técnico profissional de recepção e atendimento.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe .....		3	3	2			5	5	Dotação global.
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Auxiliar .....	Auxiliar de serviços gerais.	—	30	5	35	13		30	18	48	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Operário .....	Operário altamente qualificado — montador electricista.	Montador electricista ..... principal. Montador electricista .....				2			2	2	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Operário .....	Operário qualificado — jardineiro.	Jardineiro principal ..... Jardineiro .....	19 21	0	40	8		19 21	8	48	

10 de Janeiro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria do Carmo Pires Almeida Borges.*

#### CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOS

**Aviso n.º 736/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea *b)* do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente datado de 27 de Dezembro de 2004, proferido no uso da competência que lhe é cometida pela alínea *a)* do n.º 2 do artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 19 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo com Ana Cristina Silvestre Guerreiro, na categoria de técnico superior de gestão, com início de funções em 3 de Fevereiro de 2004, por mais um ano.

6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Júlio José Monteiro Barroso.*

#### CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

**Aviso n.º 737/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os efeitos previstos na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, de acordo com o despacho do vereador com poderes delegados pelo presidente desta Câmara Municipal, datado de 26 de Novembro de 2004, foi renovado, por mais seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Hermínia Isabel Madeira Martins, na cate-

goria de técnico superior de 2.ª classe, índice 400, pelo prazo de seis meses, com data de contrato de 7 de Julho de 2003.

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

#### CÂMARA MUNICIPAL DA LOURINHÃ

**Aviso n.º 738/2005 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia.* — José Manuel Dias Custódio, presidente da Câmara Municipal da Lourinhã:

Torna público que a Assembleia, na sua sessão de 27 de Dezembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal, tomada nas reuniões de 2 de Março de 2004 e 30 de Novembro de 2004, deliberou aprovar o presente Regulamento.

12 de Janeiro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Dias Custódio.*

#### Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia

##### Preâmbulo

De acordo com a lei vigente, compete às câmaras municipais estabelecer a denominação dos arruamentos, praças e largos das povoações, bem como as regras de numeração dos seus edifícios.

Etimologicamente, o termo toponímia significa o estudo histórico e linguístico da origem dos lugares. Desde sempre a designação dos lugares ou vias de comunicação esteve intimamente relacionada aos valores culturais das populações, reflectindo e perpetuando a importância histórica de factos, pessoas, costumes, eventos e lugares.

Assim, a toponímia, para além da função cultural, representa um meio de referência geográfica que se tem mostrado eficiente, e que importa utilizar e gerir de forma sustentável, sem colocar em causa o seu valor que veicula a cultura das gentes, imprimindo nos locais marcas indestrutíveis.

Por outro lado, a introdução para breve das recentes tecnologias de análise, representação e gestão da informação geográfica (SIG) no município, impõe um conjunto de regras rígidas para lidar com os topónimos.

Ao encontro deste propósito, pretende-se ainda a antecipação da aprovação de topónimos para datas anteriores à construção dos espaços públicos e a eliminação das designações provisórias que constituem embaraço aos residentes, por forma a garantir a sua constante actualização.

Por último, impõe-se a singularidade das designações toponímicas, a fim de tornar exequível a modificação e geo-referenciação das mesmas.

Importa, deste modo, definir um quadro regulamentar municipal para dar corpo às acções e procedimentos e desencadear no âmbito da toponímia municipal uma melhor articulação das entidades envolvidas no ordenamento, construção e reabilitação do espaço urbano.

Nestes e nos termos do n.º 8 do artigo 112.º e artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e das alíneas v) do n.º 1 e a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi aprovado o presente Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Edifícios do Município da Lourinhã, publicado sob a forma de projecto no apêndice n.º 175 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 272, de 24 de Novembro de 2003, convidando-se todos os interessados à apreciação pública, enviando-se ainda cópia do mesmo a todas as juntas de freguesia do concelho. A apreciação pública foi também divulgada na página da internet da Câmara Municipal da Lourinhã.

Assim, e tendo em consideração o exposto, é aprovado o seguinte Regulamento:

## CAPÍTULO I

### Toponímia

#### Artigo 1.º

#### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento, emitido ao abrigo das alíneas v) do n.º 1 e a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, disciplina a atribuição de denominação das vias e espaços públicos do concelho da Lourinhã, bem como a numeração dos seus edifícios.

#### Artigo 2.º

#### Definições

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se:

- a) Alameda — via de circulação com arborização central ou lateral, onde se localizam importantes funções de estar, recreio e lazer e que, devido ao seu traçado uniforme, à sua grande extensão e ao seu perfil franco, se destaca da malha urbana onde se insere, sendo muitas vezes um dos seus principais elementos estruturantes;
- b) Arruamento — via de circulação automóvel, pedestre ou mista;
- c) Avenida — espaço urbano público com traçado uniforme, extensão e perfil francos que geralmente confina com uma praça; com dimensão (extensão e secção) superior à rua mas inferior à alameda, poderá reunir maior número de diversidade de funções urbanas que esta última, tais como comércio e serviços em detrimento das funções de estadia, recreio e lazer;
- d) Azinhaga — caminho quanto muito da largura de um carro, aberto entre valados e muros altos, habitualmente associada a meios urbanos consolidados e de estrutura orgânica;
- e) Beco — via urbana estreita e curta sem intersecção com outra via;
- f) Calçada — caminho ou rua empedrada geralmente muito inclinada;
- g) Caminho — faixa de terreno que conduz de um lado a outro lado, geralmente não pavimentado, podendo o seu traçado ser sinuoso e o seu perfil exíguo; habitualmente associado a meios rurais ou pouco urbanizados poderá não ser ladeado por construções nem dar acesso a aglomerados urbanos;
- h) Designação toponímica — indicação completa de um topónimo urbano, contendo o nome próprio do espaço público, o tipo de topónimo e outros elementos que compõem a placa ou marco toponímico;
- i) Estrada — espaço público, com percurso predominantemente não urbano, que estabelece a ligação com vias urbanas;
- j) Jardim — espaço verde urbano, com funções de recreio e lazer das populações residentes nas proximidades, e cujo acesso é predominantemente pedonal;
- k) Ladeira — caminho ou rua muito inclinada;
- l) Largo — espaço urbano que assume a função de nó de distribuição de tráfego onde confinam estruturas viárias secundárias da malha urbana, tendo como características a presença de árvores, fontes, cruzeiros e pelourinhos;
- m) Número de polícia — algarismo de porta fornecido pelos serviços da Câmara Municipal;
- n) Parque — espaço verde público, de grande dimensão e preferencialmente fazendo parte de uma estrutura verde mais vasta, com carácter informal e destinado ao uso indiferenciado da população com funções de recreio e lazer;
- o) Praça — espaço urbano largo e espaçoso, em regra central, podendo assumir as mais diversas formas geométricas, que reúne valores simbólicos e artísticos, confinado por edificações de uso público intenso, com predomínio de áreas pavimentadas ou arborizadas, possuindo em regra obeliscos, estátuas ou fontes de embelezamento e enquadramento de edifícios;
- p) Praceta — espaço urbano geralmente associado a um alargamento de via ou resultante de um impasse, associado predominantemente à função habitacional;
- q) Rotunda — praça ou largo de forma circular, geralmente devido à tipologia da sua estrutura viária — em rotunda; espaço de articulação das várias estruturas viárias de um lugar, muitas vezes de valor hierárquico diferente, que não apresenta ocupação urbana na sua envolvente imediata. Sempre que reúne funções urbanas e se assume como elemento estruturante do território, toma o nome de praça ou largo;
- r) Rua — espaço urbano constituído por, pelo menos, uma faixa de rodagem, faixas laterais de serviço, faixas centrais de atravessamento, passeios, corredores laterais de paragem e estacionamento que assumem as funções de circulação e de estrada de peões, circulação, paragem e estacionamento de automóveis, acesso a edifícios da malha urbana, suporte de infra-estruturas e espaços de observação e orientação: constitui a mais pequena unidade ou porção do espaço urbano com forma própria, e em regra delimita quarteirões;
- s) Travessa — rua estreita que estabelece um elo de ligação entre duas ou mais vias urbanas.

#### Artigo 3.º

#### Competência para denominação toponímica

A denominação toponímica, ou a sua alteração, compete à Câmara Municipal, ouvida a Comissão Municipal de Toponímia.

#### Artigo 4.º

#### Iniciativa obrigatória

1 — Com a emissão do alvará de loteamento ou das obras de urbanização e abertura de novas vias ou espaços públicos ou beneficiação dos mesmos inicia-se obrigatoriamente um processo de atribuição de denominação dos mesmos, bem como a atribuição de numeração de polícia aos respectivos edifícios.

2 — A Câmara Municipal remeterá, para efeitos do número anterior, à Comissão de Toponímia, a localização em planta das vias ou espaços públicos, no prazo de 30 dias após a emissão do alvará de loteamento ou de obras de urbanização ou conclusão da execução de novas vias e espaços públicos ou beneficiação dos mesmos.

3 — A Comissão Municipal de Toponímia deverá pronunciar-se num prazo máximo de 30 dias.

## Artigo 5.º

**Comissão Municipal de Toponímia**

A Comissão Municipal de Toponímia, a designar pela Câmara, é o órgão consultivo da Câmara para as questões de toponímia.

## Artigo 6.º

**Competência da Comissão de Toponímia**

À Comissão compete:

- a) Propor a denominação de novas vias e espaços públicos ou a alteração dos actuais;
- b) Elaborar pareceres sobre a atribuição de novas designações de vias e espaços públicos ou sobre a alteração dos já existentes, de acordo com a respectiva localização e importância;
- c) Propor a localização dos topónimos;
- d) Proceder ao levantamento dos topónimos existentes, na sua origem e justificação;
- e) Elaborar estudos sobre a história da toponímia do concelho da Lourinhã;
- f) Propor a publicação de estudos elaborados.

## Artigo 7.º

**Composição e funcionamento**

1 — Integram a Comissão:

- a) O presidente da Câmara, ou, existindo, o vereador responsável;
- b) Um representante da Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo;
- c) Um representante da Divisão de Obras Municipais;
- d) Um representante da Divisão Sócio-Cultural;
- e) O respectivo presidente da junta de freguesia.

2 — A Comissão reúne trimestralmente e sempre que julgue necessário

## Artigo 8.º

**Topónimos**

1 — O topónimo deverá, em regra:

- a) Ter carácter popular e tradicional;
- b) Provir de nome de países, cidades, vilas e aldeias ou outros locais;
- c) Resultar das características geográficas do local;
- d) Ser antropónimo de individualidades de relevo concelhio, nacional, internacional ou universal.
- e) Reportar-se a valores, factos, épocas, usos e costumes.

2 — Não serão atribuídas designações antropónicas com o nome de pessoas vivas, salvo em casos extraordinários em que se reconheça que, por motivos excepcionais, esse tipo de homenagem e reconhecimento deva ser prestado durante a vida da pessoa e seja aceite pela própria.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os antropónimos não devem ser atribuídos antes de um ano a contar da data do falecimento, salvo em casos considerados excepcionais e aceite pela família.

4 — As designações toponímicas do concelho não poderão, em caso algum, ser repetidas na mesma localidade.

## Artigo 9.º

**Publicidade**

1 — Após a aprovação das propostas pela Câmara Municipal serão afixados editais nos lugares de estilo, em locais públicos de grande afluência populacional, em boletim municipal e no jornal de âmbito local.

2 — Os novos topónimos serão comunicados ao Tribunal Judicial, à conservatória do registo predial, à repartição de finanças, ao posto de correios dos CTT, ao Posto Territorial da GNR, ao quartel dos bombeiros e protecção civil.

3 — Todos os topónimos são objecto de registo em cadastro próprio da autarquia.

## Artigo 10.º

**Colocação e manutenção das placas**

Compete à Câmara Municipal a colocação das placas toponímicas, salvo se tiver delegado esta competência na junta de freguesia respectiva.

## Artigo 11.º

**Localização das placas**

1 — Todas as vias e espaços públicos devem ser identificadas com os seus topónimos, nos seus extremos, assim como em todos os cruzamentos ou entroncamentos que o justifiquem.

2 — A identificação ficará, sempre que possível, do lado esquerdo do arruamento, praça, ou largo para quem entra.

3 — As placas serão, sempre que possível, colocadas nas fachadas do edifício correspondente, distante do solo, pelo menos a 3 m e a 1,5 m da esquina.

## Artigo 12.º

**Conteúdo e dimensão das placas**

1 — As placas toponímicas, sempre que se justifique, devem conter outras indicações complementares, significativas para a compreensão do topónimo.

2 — As placas toponímicas devem ser executadas de acordo com os modelos previamente definidos e aprovados pela Câmara, após parecer da junta de freguesia respectiva e da Divisão Técnica de Ordenamento do Território e Urbanismo.

## Artigo 13.º

**Composição das inscrições nas placas**

A composição das inscrições a efectuar nas placas toponímicas deverá respeitar a seguinte configuração:

- a) A primeira linha conterá a denominação do tipo de via ou espaço público;
- b) A segunda linha o nome, com título honorífico, académico ou militar ou facto biográfico.

Para além da denominação do tipo de via ou espaço público e do topónimo, poderá conter uma legenda sucinta sobre o significado do mesmo.

## Artigo 14.º

**Identificação provisória**

Em todos os casos de novas denominações toponímicas, as vias e espaços públicos devem ser imediatamente identificados, ainda que com estruturas provisórias, enquanto a identificação definitiva não poder ser efectuada.

## Artigo 15.º

**Suporte para placas toponímicas**

A colocação das placas toponímicas poderá ser efectuada em suportes colocados nas vias ou espaços públicos, e a esse fim destinados com as características previamente aprovadas pela Câmara após parecer da respectiva junta de freguesia e da Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo, sempre que não seja possível a sua colocação segundo o disposto no n.º 3 do artigo 11.º

## Artigo 16.º

**Danificação de placas**

1 — É proibido aos particulares, proprietários ou inquilinos dos prédios, alterar, deslocar, avivar ou substituir os modelos das placas ou letreiros colocados pela Câmara Municipal.

2 — É obrigatória a reposição das placas danificadas, devendo a Câmara Municipal notificar os responsáveis para procederem à respectiva colocação no prazo de oito dias a contar da notificação.

3 — Em caso de incumprimento, a Câmara Municipal procederá à colocação da placa danificada e apresentará o valor aos responsáveis, ou aos serviços competentes para o recebimento coercivo, sem prejuízo das coimas que venham a ser determinadas em sede de processo de contra-ordenação.

## CAPÍTULO II

**Numeração de polícia**

## Artigo 17.º

**Obrigatoriedade de identificação**

Os proprietários ou usufrutuários de prédios, com portas ou portões a abrir para o arruamento, praça ou largo público, são obrigados a identificá-los com o número de polícia atribuído pelos serviços municipais competentes, para o que deverão solicitar à Câmara Municipal a respectiva numeração policial.

Artigo 18.º

**Características dos números de polícia**

1 — Os números de polícia não poderão ter altura inferior a 10 cm, nem superior a 15 cm e com as características previamente definidas e aprovadas pela Câmara e colocado no centro das vergas das portas ou ainda pintados sobre as bandeiras das portas ou portões, quando essas bandeiras sejam de vidro.

2 — Quando as portas não tiverem vergas, a numeração será colocada na primeira ombreira, segundo a ordem de numeração, devendo a colocação ser feita à altura de 1,5 m.

Artigo 19.º

**Números de polícia e anúncios**

Os números que excedam os 15 cm de altura serão considerados anúncios, ficando a sua afixação sujeita ao respectivo regulamento.

Artigo 20.º

**Numeração dos edifícios**

A numeração dos prédios deve obedecer às seguintes regras:

- 1) A numeração deve ser crescente de acordo com a origem dos arruamentos, de nascente para poente e de sul para norte;
- 2) As portas ou portões dos edifícios devem ser numeradas a partir do início de cada arruamento, sendo atribuídos números ímpares às portas ou portões que se situem à direita de quem segue para norte ou poente, e números pares às portas e portões que se situem do lado esquerdo;
- 3) Nos largos e praças a numeração será designada pela série de números inteiros contados no sentido do movimento dos números dos ponteiros do relógio, a partir do prédio de gaveto poente, situado mais a sul;
- 4) Nos becos ou recantos a numeração será designada pela série de números inteiros contados no sentido do movimento dos ponteiros do relógio, a partir da entrada desses becos ou recantos;
- 5) Nas portas ou portões de gaveto a numeração será referente ao arruamento mais importante, ou quando os arruamentos forem de igual importância a que for designada pelos serviços competentes;
- 6) A cada porta será atribuído o respectivo número;
- 7) Quando o prédio tenha mais que uma porta para o mesmo arruamento, praça ou largo, as demais serão numeradas com o mesmo número acrescido de letras, seguindo a ordem alfabética;
- 8) Nos arruamentos, praças ou largos, com terrenos susceptíveis de construções, ou reconstruções, serão reservados números correspondentes aos respectivos lotes;
- 9) A numeração dos prédios abrange apenas as portas ou portões confinantes com a via pública, arruamentos, largos ou praças municipais.

Artigo 21.º

**Sanções**

As infracções ao preceituado nos artigos 10.º, 16.º, 17.º e 18.º deste Regulamento constituem contra-ordenações punidas com coima a fixar entre o mínimo de 125 euros e o máximo de 250 euros.

Artigo 22.º

**Aplicação das coimas**

A aplicação das coimas previstas no presente Regulamento é da competência do presidente da Câmara.

Artigo 23.º

**Entrada em vigor**

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

**CÂMARA MUNICIPAL DE MADALENA**

**Listagem n.º 10/2005 — AP.** — Listagem de todas as adjudicações ocorridas no ano de 2004, para cumprimento do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março:

Adjudicação	Designação do concurso	Tipo de concurso	Empresa adjudicatária	Valor (euros)
7-1-2004	Emp. de reabilitação da escola básica da freguesia da Candelária .....	Concurso público .....	José Artur Cruz Leal, Unipessoal, L.ª .....	255 339,21
12-5-2004	Emp. de execução de reservatórios das Bandeiras e Candelária (TM) .....	Concurso público .....	José Artur da Cruz Leal, Unipessoal, L.ª .....	29 172,21
21-6-204	Emp. pavimentação e repavimentação de caminhos municipais .....	Concurso público .....	Tecnovia Açores .....	1 177 800,00
25-10-2004	Emp. de reabilitação da escola básica da freguesia de Candelária (TM) .....	Concurso público .....	José Artur da Cruz Leal, Unipessoal, L.ª .....	31 451,09

4 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Pereira Rodrigues*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS**

**Listagem n.º 11/2005 — AP.** — *Listagem de adjudicações de obras públicas efectuadas durante o ano de 2004.* — Para cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, faz-se público que o município de Manteigas adjudicou no ano de 2004 as seguintes obras:

Empreitada	Forma de atribuição	Adjudicatário	Valor (em euros)
Requalificação da Rua de São Marcos .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio .....	CONSTROPE — Construção Civil e Obras Públicas, L.ª .....	118 939,88
Reordenamento do Jardim da Entrada da Vila — arranjos urbanísticos .....	Concurso público .....		
Optimização da envolvente aos Paços do Concelho ...	Concurso limitado sem apresentação de candidaturas		
		Construções J. Ramiro, L.ª .....	71 002,38

Empreitada	Forma de atribuição	Adjudicatário	Valor (em euros)
Solar da Castanha .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio .....	CONSTROPE — Construção Civil e Obras Públicas, L. <sup>da</sup> .....	84 844,49
Regadio do Pisão — 1.ª fase — construção de Açude	Concurso limitado sem publicação de anúncio .....	CONSTROPE — Construção Civil e Obras Públicas, L. <sup>da</sup> .....	69 356,17
Regadio Alberquinha — 1.ª fase — construção de açude	Concurso limitado sem publicação de anúncio .....	CONSTROPE — Construção Civil e Obras Públicas, L. <sup>da</sup> .....	67 849,71
Requalificação da Rua de São Marcos — adicional .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio .....	CONSTROPE — Construção Civil e Obras Públicas, L. <sup>da</sup> .....	28 646,38
Alargamento do caminho no sítio do Outeiro .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio .....	Adriano Luz Duarte Balaia, L. <sup>da</sup> .....	76 200,00
Enterramento das redes no Centro Histórico de Manteigas — 1.ª fase.	Concurso público .....	CONSTROPE — Construção Civil e Obras Públicas, L. <sup>da</sup> .....	787 023,78
Requalificação Urbana do Bairro do Outeiro — 1.ª fase	Concurso público .....	Construções J. Ramiro, L. <sup>da</sup> .....	784 054,19
Alargamento do caminho da Boavista .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio .....	Pedro Manuel Adónis Gomes de Almeida .....	119 072,90
Enterramento da linha mista de média tensão no Bairro do Outeiro.	Ajuste directo com consulta .....	Construções J. Ramiro, L. <sup>da</sup> .....	11 898,00
Recuperação da Escola Primária da Senhora dos Verdes	Concurso limitado sem publicação de anúncio .....	BRICOLAR .....	18 127,34
Recuperação do Jardim de Infância de Sameiro .....	Ajuste directo com consulta .....	António Baptista Biscaia .....	17 984,61
Recuperação do jardim na envolvente à Câmara Municipal de Manteigas.	Consulta prévia .....	VALJARDIM, L. <sup>da</sup> .....	2 578,00
Requalificação do Nicho de Santo Amaro .....	Ajuste directo .....	DICRAFEL — Construção Civil, L. <sup>da</sup> .....	24 590,00
Pavimentação e beneficiação de um troço do caminho da Carvalheira.	Ajuste directo .....	Adriano Luz Duarte Balaia, L. <sup>da</sup> .....	24 790,00
Pavimentação e beneficiação de vários arruamentos do concelho de Manteigas.	Ajuste directo .....	Adriano Luz Duarte Balaia, L. <sup>da</sup> .....	24 865,00
Pavimentação e beneficiação de um troço no caminho de Leandres.	Ajuste directo .....	Adriano Luz Duarte Balaia, L. <sup>da</sup> .....	24 875,00
Arranjos dos acessos e envolvente ao campo de futebol de Manteigas.	Ajuste directo .....	Adriano Luz Duarte Balaia, L. <sup>da</sup> .....	23 712,50
Pavimentação do acesso ao depósito de Sameiro — Manteigas.	Ajuste directo .....	Adriano Luz Duarte Balaia, L. <sup>da</sup> .....	24 774,50
Pavimentação e beneficiação do caminho do Cerro da Correia — Manteigas.	Ajuste directo .....	Adriano Luz Duarte Balaia, L. <sup>da</sup> .....	24 875,00
Pavimentação de acesso ao novo depósito de Vale de Amoreira.	Ajuste directo .....	Adriano Luz Duarte Balaia, L. <sup>da</sup> .....	24 725,00

7 de Janeiro de 2005. — Por delegação de competências, o Vice-Presidente, *José Manuel Saraiva Cardoso*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE MARVÃO

**Aviso n.º 739/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que, por despacho de 29 de Dezembro de 2004 e com início em 3 de Janeiro de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo — termo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, por um ano, com Catarina Alexandra Dias, na categoria de técnico de 2.ª classe/assistente de administração.

4 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Carrilho Bugalho*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE MÉRTOLA

**Aviso n.º 740/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que foram renovados, por mais seis meses, os contratos de trabalho a termo certo com Francisco José Palma Costa, Paulo José Pereira Costa e Nelson Manuel Inácio Medeiros, para o desempenho de funções de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, com início em 4 de Fevereiro de 2005.

6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Pulido Valente*.

**Aviso n.º 741/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que foi renovado, por mais um ano, o contrato de trabalho a termo certo com Marta Cristina do Coito Carvalho, para o desempenho de funções de técnico superior de psicologia, com início em 19 de Fevereiro de 2005.

6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Pulido Valente.*

## CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO

**Edital n.º 92/2005 (2.ª série) — AP.** — Manuel Rodrigo Martins, presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro:

Torna público que, em cumprimento da deliberação desta Câmara Municipal em 26 de Novembro de 2004, nos termos do disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e homologada pela Assembleia Municipal de Miranda do Douro, em sua sessão ordinária realizada no dia 17 de Dezembro de 2004, de acordo com as alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, se encontra aprovado o projecto de Regulamento do Centro de Acolhimento Juvenil do Barrocal do Douro.

Para constar e que ninguém alegue desconhecimento se lavrou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de costume.

11 de Janeiro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

### Projecto de Regulamento do Centro de Acolhimento Juvenil do Barrocal do Douro

O Centro de Acolhimento Juvenil do Barrocal do Douro é uma casa transmitida pela EDP para o município de Miranda do Douro, através de um protocolo, sendo, posteriormente, remodelada e adaptada, no âmbito de um Programa de Valorização Territorial da Rota da Terra Fria, para corresponder às necessidades de uma unidade de alojamento juvenil do concelho de Miranda do Douro.

Situa-se no Barrocal do Douro um cantinho muito especial, do município de Miranda do Douro, em pleno Parque Natural do Douro Internacional.

Este centro de acolhimento oferece aos jovens e demais visitantes momentos inesquecíveis de lazer e aventura no meio de uma natureza espectacular com paisagens paradisíacas. Aqui podes beneficiar de um contacto íntimo e descontraído com a natureza — onde existem espécies animais e vegetais únicas — e com nossa gente de carácter afável. Se vieres ao Centro de Acolhimento do Barrocal podes descansar, passear por caminhos rurais, praticar diversos desportos como escalada, montanhismo, *rappel*, BTT e, porque ali se situam as barragens de Picote e Miranda do Douro, podes praticar a pesca, a canoagem e outros desportos náuticos.

O centro juvenil é circundado por quilómetros de um belo espaço verde que se estende por declives encrespados, onde se respira o aromático ar silvestre e nos deslumbra o branco da neve, de inverno.

Se vieres visitar o centro de acolhimento, poderás também conhecer o belo património arquitectónico, a gastronomia, o artesanato, a cultura, os usos, os costumes das gentes do concelho de Miranda do Douro.

## CAPÍTULO I

### Âmbito e aplicação

Artigo 1.º

### Âmbito e aplicação

O presente Regulamento aplica-se ao Centro de Acolhimento Juvenil, situado no Barrocal do Douro, freguesia de Picote, pertencente ao município de Miranda do Douro.

## CAPÍTULO II

### Capacidade, horário e períodos de funcionamento

#### SECÇÃO I

Artigo 2.º

#### Capacidade

A Centro de Acolhimento Juvenil é composto de 12 quartos múltiplos, com 4 camas/cada e WC privativo, sendo um dos quartos para deficientes com casa de banho privativa.

Artigo 3.º

#### Serviços

Dispõe esta unidade de alojamento dos seguintes serviços e zonas de utilização comum:

Cozinha de alberguista;  
Refeitório;  
Lavandaria;  
Sala de convívio;  
Sala de reuniões;  
Aluguer de bicicletas;  
Serviço de pequenos almoços, das 8 às 9 horas, no refeitório.  
Instalações sanitárias para deficientes — só utilizadas por estes.  
Limpeza e mudança de toalhas e roupa de cama, duas vezes por semana, em estadias iguais ou superiores a oito dias.

Artigo 4.º

#### Horários

O centro de acolhimento tem o seguinte horário:

Da recepção — das 9 às 12 horas e das 18 às 21 horas.  
De funcionamento — 24 horas dia.

#### SECÇÃO II

### Normas gerais de funcionamento

Artigo 5.º

#### Período de funcionamento

O Centro de Acolhimento Juvenil do Barrocal do Douro, funciona durante todo o ano.

Artigo 6.º

#### Utilizadores

O Centro de Acolhimento Juvenil do Barrocal é um local de encontro entre pessoas de diversas regiões e culturas e pode ser utilizado sem qualquer limite de idade, nacionalidade, credo ou ideologia.

Artigo 7.º

#### Período de silêncio

1 — De domingo a quinta-feira o silêncio decorre entre as 23 e as 7 horas.

2 — Às sextas-feiras, sábados e vésperas de feriados, o período de silêncio decorre entre as 24 e as 7 horas.

Artigo 8.º

### Da admissão ao Centro de Acolhimento Juvenil e proibições

1 — Todo o alberguista é obrigado a assinar uma ficha de inscrição, onde conste a sua identificação completa, mediante apresentação do bilhete de identidade, carta de condução ou passaporte, e a recusa em a assinar é motivo para interdição da entrada.

2 — No acto da inscrição todo o alberguista é obrigado a:

- Fazer a sua inscrição individual;
- Fazer a sua inscrição e das pessoas do seu agregado familiar que o acompanhem.

3 — Após a inscrição o/a rececionista entregará ao alberguista os correspondentes cartões de identificação ou do documento entregue para o mesmo efeito.

4 — Pode ser impedida a entrada a pessoas que manifestem deficientes condições de sanidade, embriaguês ou toxic dependência.

5 — Será também impedida a entrada a pessoas portadoras de armas ou objectos que possam ser utilizados como tal.

6 — Poderão ser expulsos, pelo pessoal de serviço, os alberguistas que, por palavras, gestos ou comportamentos, possam ferir susceptibilidades de outros alberguistas ou funcionários do Centro de Acolhimento.

7 — O município não se responsabiliza pelo extravio ou furto de quaisquer objectos pertencentes aos utentes.

8 — É proibida a entrada dos alberguistas em zonas reservadas somente ao pessoal.

9 — Não podem entrar nas instalações animais domésticos de estimação.

10 — Durante o período da limpeza não é permitida a permanência nos quartos.

11 — Os utentes são individualmente responsáveis por eventuais danos que provoquem, assumindo as responsabilidades inerentes.

12 — As visitas só podem permanecer nas zonas de utilização comum.

### CAPÍTULO III

#### Direitos e deveres dos alberguistas

##### Artigo 9.º

##### Direitos dos alberguistas

Os utilizadores do centro de acolhimento usufruem dos seguintes direitos:

- Utilizar as instalações do centro de acolhimento de acordo com as regras do presente Regulamento;
- Exigir o comprovativo de cada pagamento efectuado;
- Exigir a apresentação do Regulamento interno do centro;
- Exigir a apresentação do livro de reclamações;
- Utilizar as zonas comuns da unidade de alojamento.

##### Artigo 10.º

##### Formalidades das reclamações

As reclamações apresentadas só serão consideradas se o reclamante indicar os seguintes elementos:

- Nome completo;
- Domicílio;
- Documento de identificação.

##### Artigo 11.º

##### Deveres dos alberguistas

Constituem deveres dos utentes do centro:

- Cumprir as disposições do presente Regulamento;
- Comunicar à recepção qualquer acto praticado por alberguistas que violem o disposto no presente Regulamento, nomeadamente quando sejam lesados outros utentes e os seus bens e o material do centro de alojamento;
- Proceder ao pagamento da estadia na recepção, momento da chegada;
- Requisitar na recepção a utilização dos serviços de lavandaria, aluguer de bicicletas e serviço de pequeno almoço, mediante o pagamento antecipado do preço a cobrar correspondente a cada utilização;
- Após a confecção das refeições na cozinha devem os utentes deixar as instalações limpas e arrumadas.

##### Artigo 12.º

##### Reservas

1 — Podem os alberguistas efectuar reservas de quartos ou camas.

2 — No acto da reserva deve ser depositado 30 % do valor total da estadia individual ou de grupo, sendo este depósito condição para confirmação da reserva.

3 — A todo o momento pode o utente desistir da reserva, mas neste caso apenas tem direito à devolução de 10 % do montante pago a título de reserva.

### CAPÍTULO IV

#### Tabela de preços

##### Artigo 13.º

##### Preços e descontos

1 — Preço diário por aluguer de quarto múltiplo (não inclui serviço de pequeno-almoço) — 15 euros.

2 — Preço por cama em quarto múltiplo e dia (não incluído serviço de pequeno-almoço) — 4 euros.

3 — Pequeno-almoço/individual/dia — 0,75 euros.

4 — Utilização de lavandaria, pelo próprio alberguista e com detergentes do próprio — por cada utilização, incluindo máquina de lavar roupa e ferro de engomar — 2 euros.

Os preços dos quartos e camas enumerados na presente tabela podem ser objecto de desconto nas seguintes situações e pelos montantes que a seguir se referem:

- Portadores de cartão jovem e cartão de idoso — 25 %.
- Associações desportivas, recreativas, de solidariedade social, humanitárias, e escolas — 25 %.

Os preços dos quartos e camas incluem roupa de cama e toalhas de banho e rosto.

### CÂMARA MUNICIPAL DE MONDIM DE BASTO

**Aviso n.º 742/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público, ao abrigo do n.º 1 do artigo 34.º, alínea b), do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e por despacho do vereador com competência delegada na área de pessoal datado de 2 de Dezembro de 2004, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, por um ano, com Florência Maria Lopes Loureiro, na categoria de técnico profissional de 2.ª classe.

O Vereador, *Alfredo Mendonça*.

### CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

**Edital n.º 93/2005 (2.ª série) — AP.** — Maria Amélia Maceo Antunes, presidente da Câmara Municipal do Montijo:

Torna público que, nos termos e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, durante o período de 30 dias, a contar da data de publicação do presente edital no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o projecto de Regulamento do Programa Oportunidade.

Os interessados poderão dirigir, por escrito, as suas sugestões à Câmara Municipal, no período acima mencionado, encontrando-se o referido projecto de Regulamento patente para consulta, todos os dias úteis, durante o horário normal de expediente no Gabinete de Saúde e Acção Social, sito na Praça da República, 52, 1.º, esquerdo, nesta cidade do Montijo.

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

E eu, (*Assinatura ilegível*), chefe da Divisão de Gestão Administrativa, o subscrevi.

6 de Janeiro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria Amélia Antunes*.

#### Regulamento Municipal do Programa Oportunidade

##### Preâmbulo

Tendo em conta a igualdade de oportunidades, por um lado, e os direitos sociais, por outro, o Programa Oportunidade tem como principal objectivo criar condições de acesso à cultura e à formação, para pessoas economicamente desfavorecidas do concelho de Montijo.

A Constituição da República Portuguesa determina, no capítulo III, artigo 73.º, relativo à educação, cultura e ciência, no n.º 3, que cabe ao Estado promover a democratização da cultura para que todos os cidadãos tenham acesso à sua fruição, bem como no artigo 78.º, onde se lê que incumbe ao Estado incentivar e dar meios para que todos os cidadãos tenham acesso à cultura.

O artigo 64.º, n.º 4, alíneas *ac*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que estabelece o quadro de competências das autarquias, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, determina que compete à Câmara Municipal deliberar sobre formas de apoio à informação e defesa dos direitos dos cidadãos, bem como apoiar ou compartilhar, actividades de interesse municipal de natureza cultural, social e recreativa.

Considerando que as políticas e programas destinados à população mais desfavorecida devem contemplar, não só as respostas às necessidades básicas, mas também respostas que facilitem o acesso à formação e à cultura, como dimensão do combate às desigualdades sociais e à pobreza, utilizando as determinações legais que se destinam à promoção da qualidade de vida de todos os municípios cabe à autarquia promover projectos municipais para a prossecução destas finalidades.

Com base na Lei Fundamental e na Lei das Autarquias, o projecto que aqui apresentamos promove a cidadania, permitindo a todos os cidadãos, individualmente, condições iguais no acesso à formação e à cultura.

Assim, no uso da competência prevista pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º, alínea *a*) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, pela redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e artigo 23.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, aprova o seguinte Regulamento:

Artigo 1.º

**Âmbito**

O Programa Oportunidade é um programa da Câmara Municipal do Montijo, que permite aos seus beneficiários acesso à formação e à cultura através de um plano de formação e ou validação de competências, bem como a talões emitidos pelo Gabinete de Saúde e Acção Social, passados em nome do seu titular, sendo pessoais e intransmissíveis, conforme modelo constante do anexo I, que permitirão descontos na aquisição de livros, bilhetes de cinema e ingressos para espectáculos.

Artigo 2.º

**Beneficiários**

Só podem ser beneficiários do Programa Municipal Oportunidade, os cidadãos residentes no concelho do Montijo que satisfaçam os seguintes requisitos:

- a*) Que tenham idade compreendida entre os 18 e 65 anos;
- b*) Que não sejam portadores do cartão municipal do idoso ou do cartão jovem municipal;
- c*) Que sejam recenseados e possuam residência permanente neste concelho e os seus rendimentos mensais estejam de acordo com os escalões mencionados no artigo seguinte.

Artigo 3.º

**Escalões**

Para atribuição dos benefícios-descontos ter-se-á em conta os seguintes escalões:

- 1.º escalão — desde que, vivendo sozinhos, auferam rendimentos mensais inferiores a 50 % do salário mínimo nacional ou, integrando um agregado familiar, a média dos rendimentos não ultrapasse aquele valor, corresponderá um desconto de 50 %;
- 2.º escalão — desde que, vivendo sozinhos, auferam rendimentos mensais compreendidos entre 50 % e 75 % do salário mínimo nacional ou, integrando um agregado familiar, a média dos rendimentos não ultrapasse aquele valor, corresponderá um desconto de 25 %.

Artigo 4.º

**Benefícios**

1 — Os beneficiários do Programa Municipal Oportunidade gozam dos seguintes benefícios (conforme o disposto na alínea *c*) do artigo 2.º e do artigo 3.º:

- Acesso a planos de formação cívica e de formação e ou validação de competências, bem como a apoio ao nível da inserção profissional;
- Descontos na aquisição de bilhetes de cinema e de espectáculos, nos termos expressamente estabelecidos anualmente;
- Descontos na aquisição de livros não escolares;

Descontos nas actividades culturais e recreativas promovidas pela Câmara Municipal do Montijo;  
Quaisquer outros benefícios expressamente reconhecidos por decisão da autarquia.

2 — O acesso a estes benefícios será avaliado durante um atendimento direccionado para a formação e para o acesso à cultura, onde será analisada a situação académica e formativa do candidato/a e do seu agregado familiar.

3 — O acesso a estes benefícios fica dependente de protocolos e acordos a realizar entre a Câmara e as empresas do concelho do Montijo e outros, mediante lista a divulgar.

4 — Para usufruir dos benefícios acima mencionados é necessária a apresentação dos talões emitidos em nome do titular conjuntamente com o seu bilhete de identidade.

5 — O acesso a estes benefícios fica condicionado à disponibilidade (numero limite de ingressos por mês ou por espectáculo) que a empresa aderente coloca à disposição para o Programa Oportunidade.

6 — Sempre que o acesso a estes benefícios implique deslocação para fora do concelho do Montijo, a autarquia colocará à disposição do beneficiário um título de transporte ou disponibilizará um meio de transporte adequado até à localidade onde se realize o evento cultural.

Artigo 5.º

**Adesão**

1 — A adesão ao Programa Municipal Oportunidade será feita no Gabinete de Saúde e Acção Social da Câmara Municipal do Montijo, mediante um atendimento e preenchimento do impresso específico, conforme modelo constante do anexo II.

2 — A adesão ao Programa Municipal Oportunidade será realizada, mediante a assinatura, por ambas as partes, Câmara Municipal e candidata/o de um termo de compromisso, conforme modelo constante no anexo III, de aceitação de integrar programa de formação e ou validação de competências que se poderá estender a outros elementos da família, bem como de facultar os meios para aceder aos benefícios previstos no programa.

Artigo 6.º

**Documentos**

1 — Os documentos necessários para a adesão ao Programa Municipal Oportunidade são os seguintes:

- a*) Bilhete de identidade;
- b*) Duas fotografias;
- c*) Documento comprovativo dos rendimentos mensais do requerente ou de todas as pessoas que integrem o agregado familiar, nos casos em que o requerente não resida sozinho (recibos de salário, declaração de IRS ou, no caso da sua inexistência, atestado emitido pela junta de freguesia comprovativo da situação económica do requerente ou de todo o agregado familiar);
- d*) Cartão de eleitor.

2 — Em caso de dúvida, poderá a Câmara Municipal solicitar ao requerente quaisquer documentos que se tornem necessários à decisão do pedido.

Artigo 7.º

**Validade**

Os talões emitidos são válidos até ao mês de Novembro do ano civil em que são adquiridos, podendo no ano seguinte ser emitidos novos talões, desde que se mantenham as condições referidas nos artigos 2.º e 3.º e cumprimento do n.º 2 do artigo 5.º

Artigo 8.º

**Responsabilidades**

São responsabilidades dos beneficiários do Programa Oportunidade:

- 1) O cumprimento, por parte do titular, do compromisso assumido com a Câmara Municipal do Montijo, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 5.º;

- 2) A proibição de transmissão dos talões a terceiros, implicando esta a anulação dos benefícios ao seu legítimo titular;
- 3) A comunicação, de imediato e por escrito, da perda, furto ou extravio dos talões ao Gabinete de Saúde e Acção Social;
- 4) A responsabilidade do titular só cessará após comunicação, por escrito, da ocorrência.

Artigo 9.º

**Dúvidas e lacunas**

As dúvidas de interpretação e aplicação do presente Regulamento, bem como a integração das suas lacunas, serão resolvidas por despacho da presidente da Câmara ou do vereador do respectivo pelouro.

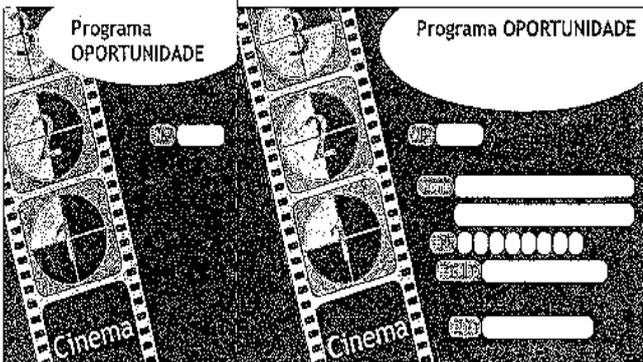
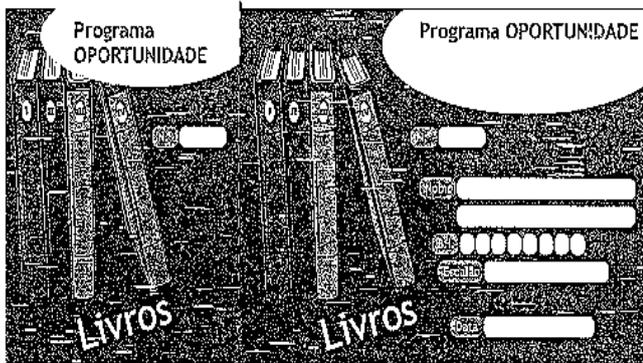
Artigo 10.º

**Entrada em vigor**

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

**ANEXO I**

**Câmara Municipal de Montijo  
PROGRAMA OPORTUNIDADE  
Talões**



**ANEXO II**

**Câmara Municipal de Montijo  
PROGRAMA OPORTUNIDADE  
Ficha de Adesão**



PROCESSO Nº: \_\_\_\_\_  
DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
VISTO: \_\_\_\_\_

**1. Identificação do Titular**

Nome: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
Morada: \_\_\_\_\_  
B.I. nº: \_\_\_\_\_ Emitido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Arquivo de \_\_\_\_\_  
Eletor nº: \_\_\_\_\_ Emitido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ pela Junta de Freguesia de: \_\_\_\_\_

**2. Rendimentos Agregado Familiar:**

N.º	Nome	Data Nasc.º	Habilitações	Profissão	Rendimento
					€
					€
					€
					€
					€

Declaro sob compromisso de honra que as informações que constam deste documento são verdadeiras. É do meu conhecimento que as falsas declarações ou omissões implicam a anulação do benefício, para além das sanções previstas na Lei.

Montijo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 200\_\_

O/A Requerente

**3. Cálculo do Per Capita:**

Total Rendimentos  
Nº pessoas do Agregado Familiar

Per Capita = € \_\_\_\_\_

Escalação de Participação Aplicável: \_\_\_\_\_

**4. Documentos Entregues:**

- Cópia do **Bilhete de Identidade** do requerente e de todos as pessoas que integrem o Agregado Familiar
- Duas **Fotografias**
- Documento comprovativo de **rendimentos mensais** do requerente ou de todas as pessoas que integrem o Agregado Familiar
- Cópia do **Cartão de Eleitor**

**5. Observações:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TÉCNICO/A: \_\_\_\_\_

ANEXO III

PROGRAMA OPORTUNIDADE

Termo de Compromisso

PROCESSO Nº: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_,

Portador do B. I. nº: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ do Arquivo de \_\_\_\_\_,

Comprometo-me a:

1. **Aceitar** as condições de acesso ao Programa OPORTUNIDADE
2. **Participar** nas Acções de Formação e/ou Validação de Competências que me for(em) proposta(s)<sup>1</sup>
3. **Usufruir** dos benefícios do Programa ou, caso contrário, avisar atempadamente o Gabinete de Saúde e Acção Social do meu impedimento.

Declaro ainda que:

4. **Recebi** as senhas referentes a:
  - ✓ 2 Ingressos para ESPECTÁCULOS
  - ✓ 2 Ingressos para CINEMA
  - ✓ 2 LIVROS

<sup>1</sup> Riscar o que não se aplica

5. **Tenho conhecimento que**, quando decidir deslocar-me para fora do Concelho de Montijo para assistir a um espectáculo, deverei levantar os Títulos de Transporte no Gabinete de Saúde e Acção Social.

Plano Individual de Formação/Validação

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Montijo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

TITULAR: \_\_\_\_\_

TÉCNICA/O: \_\_\_\_\_

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURÃO

**Aviso n.º 743/2005 (2.ª série) — AP.** — Para cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho n.º 72/2004, de 29 de Novembro de 2004, foram renovados, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, por novo período de seis meses, a partir de 1 de Janeiro de 2005, os contratos de trabalho a termo certo, celebrados em 30 de Junho de 2004, com os trabalhadores abaixo indicados:

- Célia Maria Carvalho Cristo — auxiliar de serviços gerais, escala 1, índice 128.
- Maria José Fernandes V. Ramos — auxiliar de serviços gerais, escala 1, índice 128.
- Ana Maria Cruz Reis Catronga — auxiliar de serviços gerais, escala 1, índice 128.
- Isabel Ascensão Raminhos F. Reis — auxiliar de serviços gerais, escala 1, índice 128.
- Mariana C. Pires Capucho Nunes — auxiliar de serviços gerais, escala 1, índice 128.
- Judite C. Rúbio Capucho Martins — bilheteiro.
- Manuel Inácio Cosme Martins — cantoneiro de limpeza.
- António Martins Costa — cantoneiro de limpeza.
- Fernando Henrique Silva Martins Rodrigues — cantoneiro de limpeza.
- João António Nunes Ildefonso — jardineiro.
- Ana Isabel Capucho Nunes — nadador-salvador.
- Ricardo Manuel Guerra Frasco — nadador-salvador.
- Vítor Alexandre Mendonça Cruz — operador de estações elevatórias.

27 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Santinha Lopes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MURÇA

**Aviso n.º 744/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara, datado de 27 de Dezembro de 2004, foi celebrado contrato a termo certo, por urgente conveniência de serviço e ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, pelo período de seis meses, eventualmente renovável por igual período, com início em 3 de Janeiro de 2005, com os seguintes trabalhadores:

- Daniel Sousa Breia da Fonseca — auxiliar administrativo.
- Patrícia Elisabete Cruz Oliveira Guerra Lousa — técnico profissional de turismo de 2.ª classe.
- Maria Manuela da Rocha Madureira Carvalho — técnico superior de 2.ª classe — educadora de infância.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Luís Teixeira Fernandes*.

CÂMARA MUNICIPAL DA MURTOSA

**Aviso n.º 745/2005 (2.ª série) — AP.** — *Alteração da tabela de taxas e compensações do Regulamento de Taxas, Licenças, Autorizações e Compensações e do anexo 1 do Regulamento Municipal de Obras Particulares.* — António Maria dos Santos Sousa, presidente da Câmara Municipal da Murtosa:

Torna público que, após verificação da publicação do aviso n.º 29/2005 no apêndice n.º 2 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 6 de Janeiro de 2005, foi detectada a falta da publicação das instruções de preenchimento da ficha técnica do projecto, constante do anexo 1 do Regulamento Municipal de Obras Particulares, que a seguir se publicam.

7 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Santos Sousa*.

**Instruções de preenchimento**

a) Indicar a área real da parcela, determinada através do levantamento topográfico.

Não deve ser confundida com a área que consta na certidão de registo predial, que nem sempre corresponde ao valor real.

b) Indicar a área da parcela compreendida na faixa de terreno limitada pela via que lhe é contígua e por uma linha traçada paralelamente a esta, à distância de 40 m da respectiva berma (conforme artigo 18.º do PDM).

e) Indicar a área total das implantações das edificações no terreno, incluindo as construções complementares (conforme artigo 18.º do PDM).

d) Indicar a área total de pavimentos (somatório de todos os pisos) de todas as edificações, medida pelo perímetro exterior das fachadas, excluindo-se terraços e varandas abertas.

c) Indicar a área das construções complementares.

f) Indicar a área total de solo impermeabilizado pelas edificações, construções complementares, pátios e outros recintos exteriores pavimentados.

*Nota.* — As situações de excepção previstas no artigo 18.º do PDM devem ser devidamente registadas no item «Observações».

g) Indicar a área de varandas abertas (não consideradas na área de pavimentos).

h) Indicar o número total de fogos ou outras unidades independentes (como por exemplo fracções comerciais, serviços, etc.).

i) Indicar a área de armazenamento que cada unidade comercial tem afectada (conforme artigo 19.º do RMOP).

j) Indicar o número total de lugares de estacionamento dentro do perímetro da parcela (incluindo aqueles que se prevejam ceder ao domínio público no âmbito do projecto).

k) Indicar todas as observações que o técnico responsável considere relevantes para a interpretação e deliberação camarária sobre o projecto.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ODEMIRA**

**Aviso n.º 746/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratação de pessoal a termo resolutivo certo.* — Nos termos previstos na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com as especificidades constantes na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, entre esta autarquia e os trabalhadores abaixo indicados, na categoria de técnico superior — licenciatura em Educação Física, escalão 1, índice 321, a que corresponde o vencimento líquido mensal de 996,16 euros:

Jorge Manuel Duarte Barreto.  
Teresa Alexandra Silvestre Fernandes.

Os contratos terão início a 4 de Janeiro de 2005.

Os contratos serão válidos pelo período de um ano, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

3 de Janeiro de 2005. — O Vereador, em regime de permanência, *António Manuel Viana Afonso.*

**CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS**

**Aviso n.º 747/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e artigos 139.º e 140.º do Código do Trabalho, foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, com os indivíduos a seguir indicados:

Contrato celebrado em 31 de Dezembro de 2004, para a categoria de auxiliar administrativo:

José Luís Vieira Rodrigues.

Contrato celebrado em 31 de Dezembro de 2004, para a categoria de assistente administrativo:

Filipa Faria Nunes Lopes de Matos.

Contratos celebrados em 31 de Dezembro de 2004, para a categoria de arquitecto de 2.ª classe:

Joana Alves de Sousa Martins Pereira.  
Patrícia Susan Diogo Kinney.  
Paulo Jorge Câmara de Almeida Guerra.  
Cláudia Luísa Ribeiro da Cunha Ferreira Quaresma.  
Patrícia Gonçalves Costa de Machado Santos.  
Marta Sofia Cortez Valador.  
Ana Luísa Adriano Martins.  
José Luís da Conceição Tiago Jacinto.  
Frederico Martins Pinto Teixeira.  
Filipa de Sousa Alves de Barros Jardim Faria.  
Vanda Lúcia Paraíso Lérias.

Contrato celebrado em 31 de Dezembro de 2004, para a categoria de técnico superior jurista:

Verónica Gonçalves Maia.

Contratos celebrados em 31 de Dezembro de 2004, para a categoria de auxiliar de serviços gerais:

Maria Manuela Martinho dos Santos.  
Luís Miguel Antunes Brites.  
Anabela Marques Pais Marques.  
Carla Sofia Pereira Lopes.  
Maria Assunção Lourenço das Neves.  
Feliza Nazima Rufino.  
Elisabete Maria Nazimo Rufino Alves.  
João Pedro Parkinson de Jesus.  
Maria Luísa Sanches Marques.  
Maria da Luz Pina Brandão Silva.  
Maria dos Prazeres de Jesus Augusto Silva.  
Ana Cristina da Graça Nabeiro.  
Anabela Dimas Garcia dos Reis.  
António Vasco Luciano Fernandes Cotta.  
Maria Ana Torrão Rações dos Reis.  
Maria José Santos Violante Ferreira.

Contratos celebrados em 31 de Dezembro de 2004, para a categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais:

Carlos Alberto dos Santos Camilo.  
João Carlos Nascimento Nunes.  
Luís António Gonçalves Simões.  
Sergiy Samsonyuk.  
Albino Costa Mansilha.  
Armindo José Rijo Almeida.  
Sérgio Ricardo Ribeiro Brasil.  
José Carlos Duarte Carvalho.  
António Jorge Henriques Lima.  
Laurindo Rosa Carneiro.  
João Luís da Silva Soares.

Contratos celebrados em 31 de Dezembro de 2004, para a categoria de técnico superior de psicologia de 2.ª classe:

Alda Maria Antunes Grácio.  
Maria Matoso Coelho Rosa.  
Maria Júlia da Silva Marques.  
Francisco José Gouveia Canelhas Perez Carrera.  
Raquel Duarte Rica Mendes.

Contratos celebrados em 31 de Dezembro de 2004, para a categoria de animador sócio-educativo:

Euprémio Scarpa.  
Ana Maria Prado Jesus.

Contrato celebrado em 31 de Dezembro de 2004, para a categoria de carregador:

Carlos Roberto Santos Durão Delgado.

Contrato celebrado em 31 de Dezembro de 2004, para a categoria de técnico de infância:

Ricardo Manuel Pinto Pereira.

Contrato celebrado em 18 de Novembro de 2004, para a categoria de técnico superior de história de 2.ª classe:

Maria Carla Faria Araújo.

Contrato celebrado em 31 de Dezembro de 2004, para a categoria de assistente administrativo:

Ana Fernanda da Graça de Noronha.

[Não carece de visto do Tribunal de Contas — artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

28 de Dezembro de 2004. — Pela Chefe da Divisão de Formação e Promoção Social, o Técnico Superior Principal, *José R. Mendes*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO

**Aviso n.º 748/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que a Assembleia Municipal de Olhão, em sessão ordinária de 22 de Dezembro de 2004, aprovou a alteração à organização dos serviços municipais e ao quadro de pessoal, que consta do anexo ao presente aviso.

4 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Fernandes Leal*.

### Alteração à organização dos serviços municipais

Artigo 29.º

#### Do Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Acção Social

Constituem atribuições do Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Acção Social:

Artigo 29.º-A

#### Da Secção de Apoio Administrativo

Constituem atribuições da Secção de Apoio Administrativo:

Artigo 29.º-B

#### Da Divisão de Assuntos Culturais e Sociais

1 — Constituem atribuições genéricas da Divisão de Assuntos Culturais e Sociais:

- a) Planear, programar e controlar as actividades dos sectores da Divisão;
- b) Gerir os recursos humanos afectos à Divisão;
- c) Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes à Divisão;
- d) Elaborar os planos e programas da Divisão para o Sector de Biblioteca, Museu e Arquivo, Sector de Acção Cultural e Sector de Acção Social;
- e) Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção.

2 — Constituem atribuições específicas da Divisão:

2.1 — Através do Sector de Biblioteca, Museu e Arquivo:

- a) Superintender na gestão da biblioteca, museu e arquivo municipal e assegurar o seu funcionamento;
- b) Proceder à inventariação, classificação e catalogação de peças e documentos;
- c) Concretizar, desenvolver e apoiar programas de criação de hábitos de leitura, nomeadamente através de planos de animação da biblioteca e acções de sensibilização e apoio à leitura;
- d) Propor a aquisição de obras, documentos e outros acervos, para a biblioteca, museu e arquivo;
- e) Promover acções de divulgação do acervo do museu e arquivo histórico municipal, numa perspectiva dinâmica, didáctica e criativa;
- f) Propor medidas de preservação do património histórico e arquitectónico do município;

- g) Colaborar com outros organismos regionais ou nacionais para preservação de obras, peças e documentos históricos;
- h) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.2 — Através do Sector de Acção Cultural:

- a) Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, dança, artes plásticas, literatura, artesanato etc.);
- b) Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho;
- c) Promover e apoiar medidas e acções tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo o artesanato, folclore, etnografia e outros;
- d) Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, colectividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projectos concretos de animação cultural;
- e) Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular local, regional e nacional;
- f) Promover o intercâmbio cultural com outras cidades em acções de geminação;
- g) Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a preservação e promoção cultural;
- h) Gerir e dinamizar os espaços culturais existentes no município, com a realização de exposições e outras acções de índole cultural;
- i) Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e do concelho e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;
- j) Providenciar pela cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que o solicitem para a realização de quaisquer manifestações culturais.
- k) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.3 — Através do Sector de Acção Social:

- a) Inventariar e diagnosticar as carências da comunidade e grupos específicos;
- b) Elaborar ou colaborar com outras entidades na realização de planos de actuação destinados a atenuar as carências sociais;
- c) Propor medidas e instrumentos de protecção à infância, juventude e idosos;
- d) Estudar e identificar situações de marginalidade e delinquência, propondo as medidas sociais julgadas necessárias e adequadas;
- e) Apoiar e colaborar em projectos de prevenção de comportamentos de risco e de factor de exclusão social a desenvolver na área do município;
- f) Colaborar com serviços e instituições ligadas à acção social, nomeadamente na criação e funcionamento de equipamentos de apoio;
- g) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- h) Colaborar e participar na comissão de protecção de menores da comarca;
- i) Gerir o parque de habitação social da Câmara e zelar pela sua conservação, com o apoio logístico dos demais serviços municipais;
- j) Efectuar os estudos necessários à definição da política do município em matéria de habitação social;
- k) Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbanos, através de acções de alojamento e integração dos habitantes desalojados;
- l) Apoiar o desenvolvimento de cooperativas de habitação, bem como a auto-construção;
- m) Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projectos de criação e desenvolvimento de habitação social;
- n) Estudar critérios e elaborar os processos de atribuição ou venda de habitação sociais;
- o) Conceber e desenvolver programas e projectos integrados de acção social de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições que visem grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;
- p) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 29.º-C

**Da Divisão de Assuntos Educativos**

1 — Constituem atribuições genéricas da Divisão de Assuntos Educativos:

- a) Planear, programar e controlar as actividades dos sectores da Divisão;
- b) Gerir os recursos humanos afectos à Divisão;
- c) Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes à Divisão;
- d) Elaborar os planos e programas da Divisão para os sectores da Acção Educativa e Juventude e da Gestão de Equipamentos Educativos;
- e) Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção.

2 — Constituem atribuições específicas da Divisão:

2.1 — Através do Sector de Acção Educativa e Juventude:

- a) Concretizar e desenvolver as políticas e objectivos municipais definidos para a juventude;
- b) Assegurar os apoios e complementos educativos necessários ao cumprimento da escolaridade obrigatória;
- c) Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- d) Proceder a estudos sobre tabelas de comparticipação e propor para aprovação a atribuição dos subsídios aos alunos carenciados;

- e) Fomentar actividades complementares de acção educativa, designadamente nos domínios da acção escolar e de ocupação de tempos livres;
- f) Executar as políticas adequadas para inserção dos jovens na vida escolar e social;
- g) Apoiar acções, projectos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;
- h) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

2.2 — Através do Sector de Gestão de Equipamentos Educativos:

- a) Colaborar na elaboração da carta educativa a integrar no Plano Director Municipal e apoiar o Conselho Municipal de Educação;
- b) Colaborar na programação de construções e equipamentos educativos, nomeadamente estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;
- c) Gerir os equipamentos educativos da autarquia;
- d) Exercer as demais tarefas relacionadas com o sector que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 29.º-D

**Da Divisão de Assuntos Desportivos (anterior artigo 29.º-C)**

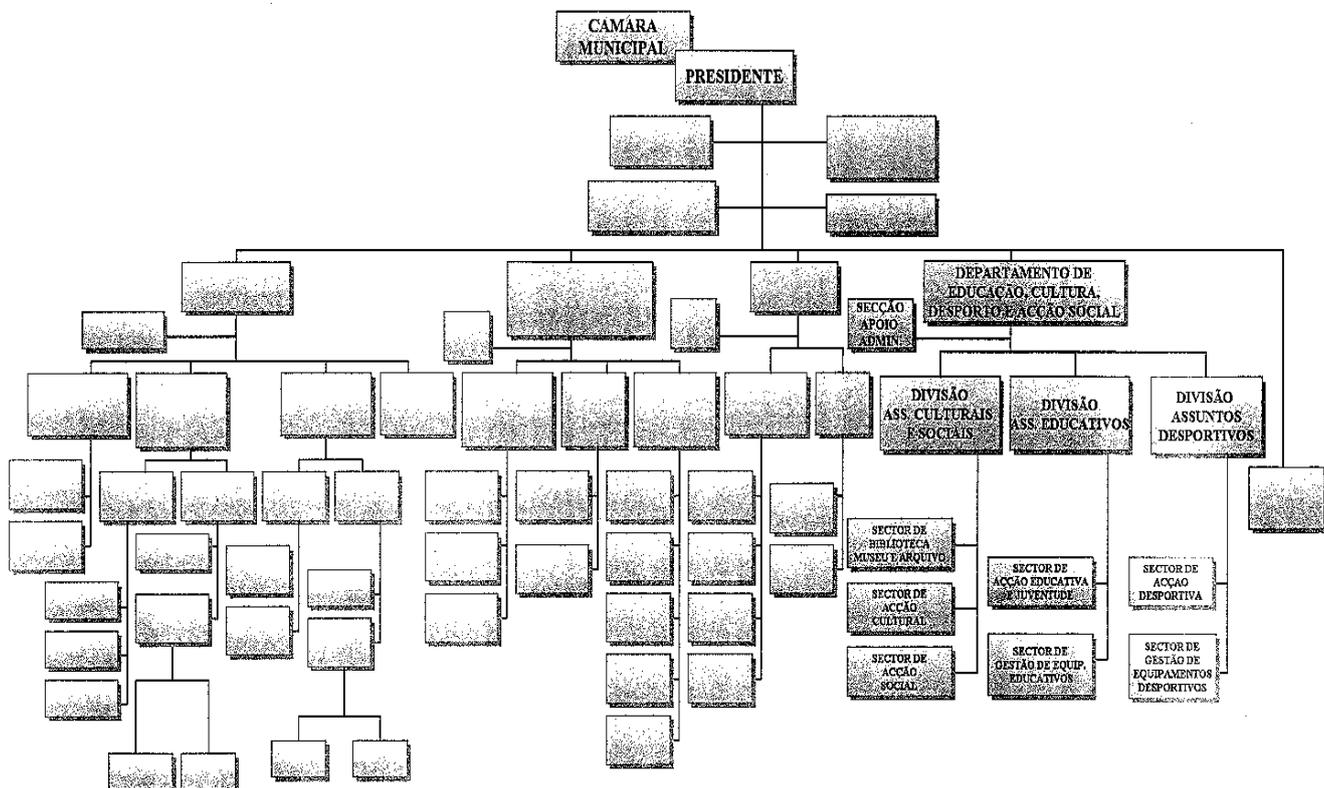
1 — Constituem atribuições genéricas da Divisão de Assuntos Desportivos:

ANEXO I

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Grau	Número de lugares				Observações
					Providos	Vagos	A criar	Total	
Dirigentes .....	Dirigentes .....	Chefe de divisão .....			5	7	1	13	

ANEXO II

**Organograma**



**Aviso n.º 749/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que a Assembleia Municipal de Olhão, em sessão ordinária de 22 de Dezembro de 2004, aprovou a alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, que consta do anexo ao presente aviso, entrando em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

4 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Fernandes Leal*.

### Alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação

#### Artigo 9.º

- 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — Ficam ainda isentos do pagamento das taxas municipais previstas no presente Regulamento, as pessoas singulares e colectivas que promovam a construção de fogos de habitação a custos controlados e equipamento integrado.
- 4 — (*Anterior n.º 3.*)
- 5 — (*Anterior n.º 4.*)
- 6 — (*Anterior n.º 5.*)

**Aviso n.º 750/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que a Assembleia Municipal de Olhão, em sessão ordinária de 22 de Dezembro de 2004, aprovou o Regulamento de Publicidade e a respectiva alteração da tabela de taxas e outras receitas do município, que consta do anexo ao presente aviso, entrando em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

4 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Fernandes Leal*.

### Regulamento de Publicidade para o Município de Olhão

#### Nota justificativa

A publicidade assume, nos dias de hoje, uma importância e um alcance significativos, quer no domínio da actividade económica, quer como instrumento privilegiado de fomento da concorrência, sempre benéfica para as empresas e para os consumidores.

Face ao aumento exponencial da actividade publicitária que se verificou no município de Olhão, ao longo dos últimos anos, quer ao nível dos suportes, quer ao nível do número de empresas a operar no mercado, o Regulamento de Licenças para Anúncios e Reclamos, actualmente em vigor no município, tornou-se ineficaz no que respeita à realidade que o mesmo visa regulamentar.

O presente Regulamento é elaborado com base nos princípios definidos no Código da Publicidade e ainda no respeito e salvaguarda do valor ambiental, princípios implementados pelo Decreto-Lei n.º 105/98, de 24 de Abril, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 166/99, de 13 de Maio, que vieram proibir a afixação de publicidade na proximidade de estradas nacionais fora dos aglomerados urbanos, mantendo-se em vigor, nos demais casos, o preceituado na Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto.

Cabe à Câmara Municipal a tarefa de definir os critérios que devem nortear o licenciamento da publicidade, incluindo os troços de estradas municipais inseridos nos aglomerados urbanos, tendo sempre como exigência a salvaguarda do equilíbrio entre a actividade publicitária e outras exigências ditadas pelo interesse público como sejam, nomeadamente, a segurança, a estética e o enquadramento urbanístico e ambiental.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 112.º, n.º 8, e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa; no artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*), e artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção actual; na Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, na redacção actual; no Decreto-Lei

n.º 105/98, de 24 de Abril, na sua actual redacção; no Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de Outubro, também na sua actual redacção; no artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, na redacção actual, e ainda no artigo 116.º do Código de Procedimento Administrativo.

#### Artigo 2.º

#### Objecto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento aplica-se a qualquer forma de publicidade quando afixada, inscrita ou instalada em edifícios, equipamento urbano ou suportes publicitários sempre que ocupe ou utilize o espaço público e deste seja visível ou audível.

2 — Está excluída do âmbito de aplicação deste Regulamento a afixação ou inscrição de mensagens de propaganda, nomeadamente de natureza política.

#### Artigo 3.º

#### Conceito de publicidade

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por publicidade qualquer forma de comunicação feita por entidades de natureza pública ou privada, no âmbito de uma actividade comercial, industrial, artesanal ou liberal, com o objectivo, directo ou indirecto, de promover, com vista à sua comercialização ou alienação, quaisquer bens ou serviços e promover ideias, princípios, iniciativas ou instituições.

## CAPÍTULO II

### Regime e procedimento de licenciamento

#### Artigo 4.º

#### Licenciamento

A afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias em bens ou espaços afectos ao domínio público, ou deles visíveis ou audíveis, fica sujeita ao licenciamento prévio da Câmara Municipal de Olhão.

#### Artigo 5.º

#### Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento deve ser formulado em requerimento, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Olhão, apresentado em duplicado e do qual deve constar:

- a) O nome ou designação, o número de contribuinte fiscal, a residência ou sede do requerente e a indicação da qualidade em que requer a licença;
- b) A indicação do tipo de publicidade;
- c) A identificação exacta do local onde pretende afixar, inscrever ou difundir a mensagem publicitária;
- d) O período pretendido para a licença.

2 — O requerimento supra referido deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Memória descritiva do projecto, com indicação dos materiais, forma e cores;
- b) Desenho à escala 1:100 que pormenorize a instalação, incluindo o meio de suporte com indicação da forma, cor, dimensões, balanço de afixação e distância ao extremo do passeio;
- c) Planta de localização, à escala 1:2000, com a localização exacta do local pretendido para a afixação;
- d) Fotografias a cores no formato mínimo de 10 cm por 15 cm, do local exacto da afixação, apresentadas em suporte de papel A4;
- e) No caso de suportes publicitários a colocar na fachada de edifícios, devem apresentar desenho dos alçados numa extensão de 10 m para cada um dos lados, desenho do alçado e corte cotado esclarecedor do pretendido, à escala mínima de 1:100 ou 1:50, com a integração do suporte publicitário e com indicação dos materiais, cores e texturas a utilizar;
- f) Outros documentos que o requerente considere necessários e esclarecedores da sua pretensão.

3 — O pedido de licenciamento deve ser acompanhado da licença, autorização ou qualquer outro título legítimo para o exercício da actividade a publicitar.

4 — O pedido de licenciamento deve ainda ser instruído com documento comprovativo de que o requerente é proprietário, locatário ou titular de outro direito sobre o bem onde pretende afixar, inscrever ou difundir a mensagem publicitária.

5 — No caso do licenciamento de publicidade em veículos automóveis, a instrução do processo pode reduzir-se ao requerimento indicado no n.º 1 e a fotografia da viatura, mostrando claramente as faces onde a publicidade irá ser inscrita, bem como a respectiva matrícula.

Artigo 6.º

#### Pareceres

Sempre que o local de afixação, inscrição ou difusão da mensagem publicitária esteja sob a jurisdição de outra entidade, deve a Câmara solicitar parecer sobre a pretensão.

Artigo 7.º

#### Licenciamento cumulativo

Se a afixação ou inscrição de publicidade exigir a execução de obras de construção civil sujeitas a licença, autorização ou comunicação prévia, tem esta de ser obtida, cumulativamente, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 8.º

#### Isenções

1 — Ficam isentos de licenciamento no âmbito deste Regulamento:

- a) A afixação ou inscrição de dizeres que resultem de imposição legal;
- b) A identificação de organismos públicos, de instituições de solidariedade social, de cooperativas e de outras instituições sem fins lucrativos, desde que relativos à actividade que prosseguem;
- c) Os anúncios colocados ou afixados em prédios urbanos com a indicação de venda ou arrendamento;
- d) A mensagem publicitária de produto ou marca desde que colocada no interior dos estabelecimentos comerciais, em área de venda ou montra;
- e) Os anúncios destinados à identificação de serviços de saúde, farmácias, serviços públicos ou empresas públicas.

2 — As isenções de licenciamento previstas no número anterior, não prejudicam a obrigação do cumprimento de todas as normas e condicionantes impostas pelo presente Regulamento, estando sujeitas às sanções nele previstas.

Artigo 9.º

#### Condicionantes ao licenciamento

1 — Só podem ser concedidas licenças de publicidade desde que a sua afixação ou inscrição não seja susceptível de:

- a) Afectar a estética ou o ambiente dos locais;
- b) Prejudicar a beleza ou o enquadramento de monumentos nacionais, de edifícios de interesse público ou outros susceptíveis de ser classificados pelas entidades públicas;
- c) Afectar a segurança das pessoas ou bens, nomeadamente a circulação pedonal e rodoviária;
- d) Prejudicar a visibilidade das placas toponímicas, semáforos, sinais de trânsito e demais sinalética de interesse público;
- e) Desrespeitar o regime legal sobre poluição sonora (Regulamento Geral de Ruído).

2 — É proibida a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em edifícios públicos, igrejas, cemitérios, espaços verdes, árvores, sinais de trânsito e ainda em edifícios ou monumentos de interesse histórico, cultural ou arquitectónico.

### CAPÍTULO III

#### Concessão da licença

Artigo 10.º

##### Decisão final

1 — A decisão sobre o pedido de licenciamento de publicidade deve ser proferida no prazo de 30 dias contados da data em que o processo esteja convenientemente instruído.

2 — O pedido de licenciamento, ou a sua renovação, é indeferido se o requerente tiver dívidas junto da Câmara Municipal, relacionadas com publicidade.

Artigo 11.º

#### Prazo e renovação da licença

1 — A licença será atribuída até ao termo do ano civil a que se reporta o licenciamento.

2 — A pedido do requerente, a licença pode ser concedida por prazo inferior.

3 — A licença requerida para afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias relativas a eventos com datas determinadas, caducará no termo das mesmas.

4 — A licença que seja concedida até ao termo do ano civil a que o licenciamento diz respeito renova-se automática e sucessivamente por igual período, desde que o interessado pague a respectiva taxa, salvo se:

- a) A Câmara Municipal notificar por escrito o titular da decisão em sentido contrário e com a antecedência mínima de 30 dias do termo do prazo respectivo;
- b) O titular comunicar por escrito à Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 30 dias, intenção contrária.

Artigo 12.º

#### Obrigações do titular da licença

Constituem obrigações do titular da licença de publicidade:

- a) Manter a mensagem e o suporte publicitário em boas condições de conservação, funcionamento e segurança;
- b) Retirar a mensagem publicitária e respectivo suporte, findo o prazo de validade da licença;
- c) Repor o local ou espaço de afixação, inscrição ou difusão da publicidade na situação em que se encontrava antes da emissão da licença.

Artigo 13.º

#### Revogação

A licença para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias pode ser revogada sempre que:

- a) Situações excepcionais de imperioso interesse público assim o exigirem;
- b) O seu titular não cumpra as normas legais e regulamentares a que está sujeito ou quaisquer obrigações em que se tenha vinculado no âmbito do licenciamento.

Artigo 14.º

#### Taxas

1 — Pelas licenças de publicidade ou sua renovação são devidas taxas, estabelecidas no anexo deste Regulamento a integrar no Regulamento e tabela de taxas e outras receitas do município.

2 — As taxas são liquidadas com o deferimento do pedido, devendo o pagamento ser efectuado no prazo máximo de 15 dias, após a notificação da decisão.

3 — No caso de renovação automática da licença o pagamento da respectiva taxa será precedido de notificação e terá lugar no primeiro trimestre do ano a que respeita, implicando o não pagamento da taxa neste prazo, a sua cobrança coerciva e ou a remoção do dispositivo e mensagem publicitária.

4 — O não pagamento da taxa determina a caducidade da licença.

Artigo 15.º

#### Remoção dos suportes publicitários

1 — Em caso de caducidade ou revogação da licença, deve o respectivo titular proceder à remoção dos suportes publicitários, no prazo de oito dias contados, respectivamente, da caducidade da licença ou da notificação do acto de revogação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode a Câmara Municipal ordenar a remoção do suporte publicitário sempre que se verifique qualquer das seguintes circunstâncias:

- a) Afixação ou inscrição de publicidade sem prévio licenciamento ou em desconformidade com o estipulado neste Regulamento;
- b) Desrespeito pelos termos da licença, nomeadamente alteração do meio difusor, do conteúdo da mensagem pu-

blicitária ou do material autorizado a ser utilizado para a sua afixação ou inscrição, exceptuando-se o caso da substituição das mensagens em painéis publicitários de exploração comercial.

3 — Para efeitos do número anterior, deve a Câmara Municipal notificar o infractor, fixando-lhe um prazo de oito dias para proceder à remoção do suporte publicitário.

4 — Caso o titular da licença ou o infractor não tenha procedido, dentro do prazo fixado, à remoção dos suportes publicitários, pode a Câmara Municipal efectuar-lhe a expensas do infractor, não se responsabilizando por eventuais danos que possam advir dessa remoção.

5 — A Câmara Municipal pode, independentemente de prévia notificação, proceder à remoção de suportes publicitários sempre que se verifique a existência de perigo para a segurança de pessoas e bens.

6 — Os proprietários ou titulares de outros direitos sobre os locais onde foram afixadas, inscritas ou difundidas mensagens publicitárias em violação do preceituado no presente Regulamento podem destruir, rasgar, apagar ou, por qualquer forma, inutilizar e remover os suportes utilizados.

## CAPÍTULO IV

### Suportes publicitários

#### SECÇÃO I

##### Toldos, chapas, placas, tabuletas, letras soltas ou símbolos, bandeirolas, painéis e outros

#### Artigo 16.º

##### Definições

Para efeitos deste Regulamento entende-se por:

- Toldo — cobertura amovível onde são afixadas mensagens publicitárias, que serve para abrigar do sol ou da chuva, aplicável a vãos de portas, janelas, vitrines e montras;
- Chapa — suporte não luminoso aplicado ou pintado em paramento visível e liso, cuja dimensão não deverá exceder 0,60 m e saliência de 0,03 m;
- Placa — suporte não luminoso aplicado em paramento visível, com ou sem emolduramento, que não deve exceder a dimensão de 1,50 m;
- Tabuleta — suporte não luminoso afixado perpendicularmente às fachadas dos edifícios com mensagem publicitária numa ou em ambas as faces;
- Letras soltas ou símbolos — suportes publicitários aplicados directamente nas fachadas dos edifícios, constituídos pelo conjunto formado por suportes não luminosos e individuais para cada letra ou símbolo;
- Bandeirola — suporte afixado em poste próprio, candeeiro ou outra estrutura semelhante.

#### Artigo 17.º

##### Condições de aplicação dos toldos

1 — A colocação de toldos obedece às seguintes condições:

- O balanço dos toldos deve ficar a menos de 0,40 m do extremo do passeio;
- A estrutura do toldo deve ficar, pelo menos, a 2,50 m acima do passeio ou da soleira da porta;
- A configuração do toldo deve ter em conta o ambiente e a estética do local em que se situa o estabelecimento.

2 — É obrigatório manter os toldos em bom estado de conservação e limpeza.

#### Artigo 18.º

##### Condições de aplicação das chapas

1 — Não podem sobrepor gradeamentos ou outras zonas vazadas em varandas.

2 — Não podem ocultar elementos decorativos ou outros com interesse na composição arquitectónica das fachadas.

#### Artigo 19.º

##### Condições de aplicação das tabuletas

1 — Em cada edifício não pode ser afixada mais do que uma tabuleta, excepto se aí for exercida mais de uma actividade, caso em que o intervalo entre tabuletas deverá ser de 3 m, excepto quando tal não seja física ou materialmente possível.

2 — As tabuletas não podem distar menos de 2,60 m do solo.

3 — Não pode exceder o balanço em 1,50 m em relação ao plano marginal do edifício.

#### Artigo 20.º

##### Condições de aplicação das letras soltas ou símbolos e semelhantes

Não podem ocultar elementos decorativos ou outros com interesse na composição arquitectónica das fachadas nem exceder 0,30 m de altura e 0,10 m de saliência.

#### Artigo 21.º

##### Condições de colocação de bandeirolas

1 — As bandeirolas têm de permanecer oscilantes e, se forem de material rígido, devem ser colocadas em posição perpendicular à via.

2 — A distância entre a parte inferior da bandeirola e o solo não pode ser inferior a 3 m.

#### Artigo 22.º

##### Dimensões

As bandeirolas não podem exceder 0,80 m de largura e 1,20 m de altura.

#### SECÇÃO II

##### Painéis, mupis e semelhantes

#### Artigo 23.º

##### Definição

Para efeitos deste Regulamento entende-se por:

- Painel — todo o suporte constituído por moldura e respectiva estrutura fixada directamente no solo;
- Mupi — tipo específico de mobiliário urbano destinado a publicidade, podendo, em alguns casos, conter também informação.

#### Artigo 24.º

##### Condições de instalação dos painéis

1 — Quando afixados em tapumes, vedações ou elementos congéneres, os painéis devem dispor-se a distâncias regulares e uniformes.

2 — A estrutura de suporte deve ser metálica e na cor que mais se adequou à estética do local.

3 — O painel deve conter, obrigatoriamente, no canto inferior direito, uma placa identificativa da entidade requerente.

4 — Os suportes publicitários não podem permanecer sem publicidade por período superior a cinco dias.

#### Artigo 25.º

##### Dimensão dos painéis

1 — Os painéis não podem exceder 8 m de largura por 3 m de altura.

2 — A título excepcional, devidamente fundamentado, podem ser licenciados painéis com dimensões diversas das referidas no número anterior.

3 — Os painéis fixados directamente no solo deverão ter uma distância entre a moldura e o solo não inferior a 2,40 m.

## SECÇÃO III

## Anúncios luminosos, iluminados, electrónicos e semelhantes

Artigo 26.º

## Definições

Para efeitos deste Regulamento entende-se por:

- a) Anúncio luminoso — todo o suporte que emita luz própria;
- b) Anúncio iluminado — todo o suporte sobre o qual se faça incidir intencionalmente uma fonte de luz;
- c) Anúncio electrónico — sistema computadorizado de emissão de mensagens e imagens com possibilidade de ligação a circuitos de TV e vídeo.

Artigo 27.º

## Condições de aplicação

Os anúncios a que se refere o artigo anterior, colocados em saliências sobre fachadas estão sujeitas às seguintes limitações:

- a) O balanço total não pode exceder 1,50 m;
- b) A distância entre o solo e a parte inferior do anúncio não pode ser inferior a 2,60 m;
- c) Se o balanço não for superior à 0,15 m, a distância entre a parte inferior do anúncio e o solo não pode ser inferior a 2 m.

Artigo 28.º

## Estrutura

As estruturas ou suportes dos anúncios luminosos, iluminados, sistemas electrónicos ou semelhantes instalados em edifícios e espaços afectos ao domínio público devem ser pintadas com a cor que lhes dê o menor destaque e melhor se enquadrem na estética do local.

## SECÇÃO IV

## Unidades móveis publicitárias, veículos automóveis e outros meios de locomoção

Artigo 29.º

## Definição

Para efeitos do presente Regulamento são consideradas unidades móveis publicitárias, os veículos e ou atrelados utilizados exclusivamente para o exercício da actividade publicitária.

Artigo 30.º

## Limites

As unidades móveis podem fazer uso de material sonoro desde que respeitem os limites impostos pelo Regulamento Geral do Ruído.

Artigo 31.º

## Estacionamento

1 — As unidades móveis publicitárias não podem permanecer estacionadas no mesmo local público por períodos superiores a duas horas.

2 — A unidade móvel publicitária que seja também emissora de som não pode estacionar dentro dos aglomerados urbanos, salvo se tiver o equipamento de som desligado.

Artigo 32.º

## Licenciamento

1 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em veículos automóveis e outros meios de locomoção que circulem na área do município, carece de licenciamento prévio a conceder pela Câmara Municipal nos termos do presente Regulamento, nomeadamente a relativa a anúncios nos veículos pesados de passageiros de serviço público e a veículos ligeiros de passageiros de aluguer, sempre que o proprietário ou possuidor do veículo ali tenha residência, tratando-se de pessoas singulares, ou sede, tratando-se de pessoas colectivas.

2 — As mensagens publicitárias exibidas em anúncio em veículos pesados de passageiros de serviço público, veículos ligeiros de aluguer e, em geral, em todos os veículos dedicados, exclusiva ou predominantemente, a exploração publicitária, que circulem na área do município e cujos proprietários nele não residam ou não tenham sede, estão sujeitas a licenciamento prévio da Câmara Municipal.

3 — Nos casos previstos no número anterior, aos elementos referidos no artigo 5.º deverá o requerente juntar o itinerário pretendido.

## SECÇÃO V

## Balões, insufláveis e semelhantes

Artigo 33.º

## Definição

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por balão, insuflável e semelhantes, todos os suportes a utilizar temporariamente que para sua exposição no ar careçam de gás, podendo ou não estabelecer-se a sua ligação ao solo por elementos de fixação.

## SECÇÃO VI

## Publicidade sonora

Artigo 34.º

## Definição

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por publicidade sonora toda a actividade que utilize altifalantes ou outra aparelhagem de som para difundir a mensagem publicitária através de emissões directas na ou para a via pública.

Artigo 35.º

## Condições de licenciamento

A difusão de publicidade sonora através de meios fixos ou móveis é objecto de licenciamento temporário devendo respeitar a legislação, em vigor, sobre o ruído.

## CAPÍTULO V

## Fiscalização, sanções e disposições finais

Artigo 36.º

## Fiscalização

Sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades, incumbe aos serviços municipais a fiscalização do disposto no presente Regulamento.

Artigo 37.º

## Infracções ao Código da Publicidade

Sempre que forem verificadas violações às normas do Código da Publicidade, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de Outubro, na redacção actual, deve a Câmara Municipal comunicá-las ao Instituto do Consumidor, em conformidade com o disposto no artigo 37.º e para os efeitos do preceituado nos artigos 38.º e 39.º daquele diploma legal.

Artigo 38.º

## Contra-ordenações e coimas

1 — A afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias que não tenha sido precedida de licenciamento constitui contra-ordenação punível com coima de 149,64 euros a 1246,99 euros tratando-se de pessoa singular e de 299,28 euros a 2493,99 euros tratando-se de pessoa colectiva.

2 — A afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias que não respeite as condições previstas na respectiva licença, designadamente quanto ao meio difusor, ao conteúdo da mensagem publicitária ou ao material autorizado a ser utilizado, constitui contra-ordenação punível com coima de 99,76 euros a 748,20 euros, para pessoas singulares, e de 199,52 euros a 1496,39 euros para pessoas colectivas.

3 — A afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias em local diverso do previsto na licença constitui contra-ordenação punível com coima de 149,64 euros a 1246,99 euros no caso das pessoas singulares e de 299,28 euros a 2493,99 euros no caso de pessoas colectivas.

4 — A não remoção dos suportes publicitários nas condições estabelecidas e ou dentro do prazo fixado para esse efeito constitui contra-ordenação punível com coima de 149,64 euros a 1246,99 euros no caso das pessoas singulares e de 299,28 euros a 2493 euros, no caso das pessoas colectivas.

5 — A violação das demais normas do presente Regulamento, que não estejam expressamente contempladas nos números anteriores, são punidas com coima, cujos montantes estão previstos no artigo 17.º do Regime Jurídico das Contra-Ordenações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, na redacção actual.

6 — Para efeitos do disposto no presente artigo, é considerado responsável pela contra-ordenação a agência de publicidade, se identificável, ou o anunciante.

7 — A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 39.º

#### Sanções acessórias

Quando se considere a infracção grave, em simultâneo com a coima, podem ser aplicadas as sanções acessórias previstas no Regime Jurídico das Contra-Ordenações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, na sua actual redacção, nos termos nele estabelecidos, bem como as especialmente previstas no Decreto-Lei n.º 105/98, de 24 de Abril, na sua actual redacção.

Artigo 40.º

#### Competência para a instrução e aplicação de sanções

A instrução dos processos de contra-ordenação e aplicação de coimas e sanções acessórias, por violação das normas do presente Regulamento, é da competência do presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da delegação de competências nos vereadores.

### CAPÍTULO VI

#### Disposições finais e transitórias

Artigo 41.º

#### Planos de pormenor

Os planos de pormenor ou outros planos de ordenamento que entrem em vigor na área do município de Olhão podem estabelecer disposições específicas sobre suportes publicitários em complemento às disposições do presente Regulamento.

Artigo 42.º

#### Direito subsidiário

1 — Em tudo o que não estiver disposto no presente Regulamento, aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, do Decreto-Lei n.º 105/98, de 24 de Abril, e demais legislação em vigor sobre publicidade.

2 — As dúvidas suscitadas na aplicação das disposições contidas no presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, com recurso aos princípios gerais de direito e ao disposto no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 43.º

#### Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Licenças para Anúncios e Reclamos do Concelho de Olhão, aprovado em 15 de Fevereiro de 1963.

Artigo 44.º

#### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

### Alteração à tabela de taxas e outras receitas do município

[...]

Artigo 37.º

[...]

### CAPÍTULO XV

#### Publicidade

Artigo 38.º

#### Publicidade afecta a mobiliário urbano

1 — Painéis (por metro quadrado e por ano):

- a) Ocupando a via pública — 45 euros;
- b) Não ocupando a via pública — 30 euros.

2 — Anúncios electrónicos (por metro quadrado e por ano):

- a) No local onde o anunciante exerce a actividade — 120 euros;
- b) Fora do local onde o anunciante exerce a actividade — 200 euros.

3 — Mupis, mastro-bandeira, relógios-termómetro e colunas publicitárias (por metro quadrado e por ano):

- a) Ocupando a via pública — 80 euros;
- b) Não ocupando avia pública — 40 euros.

4 — Abrigos (por metro quadrado e por ano) — 40 euros.

Artigo 39.º

#### Publicidade em edifícios ou em outras construções

1 — Anúncios luminosos ou directamente iluminados (por metro quadrado e por ano) — 15 euros.

2 — Anúncios não luminosos (por metro quadrado e por ano) — 10 euros.

3 — Frisos luminosos quando sejam complementares de anúncios e não entrem na sua medição (por metro linear e por ano) — 3 euros.

Artigo 40.º

#### Publicidade em veículos

1 — Veículos particulares — quando não relacionados com a actividade principal do respectivo proprietário (por veículo e por mês) — 25 euros.

2 — Veículos de empresas quando a publicidade seja alusiva à firma proprietária (por veículo e por ano):

- a) Ciclomotores e motociclos — 15 euros;
- b) Veículos ligeiros — 50 euros;
- c) Veículos pesados — 100 euros;
- d) Reboque e semi-reboque — 80 euros.

3 — Veículos utilizados exclusivamente para o exercício da actividade publicitária (por veículo e por ano):

- a) Por dia — 10 euros;
- b) Por semana — 50 euros;
- c) Por mês — 150 euros.

4 — Veículos até 3500 kg com painéis de publicidade rotativa ou publicidade corrida-*display* (por veículo e por painel):

- a) Por dia — 80 euros;
- b) Por semana — 200 euros;
- c) Por mês — 500 euros.

5 — Publicidade em transportes públicos:

- a) Transportes colectivos (por metro quadrado, por anúncio e por ano) — 10 euros;
- b) Em táxis (por veículo e por ano) — 20 euros.

6 — Publicidade em outros meios (por metro quadrado):

- a) Por dia — 3 euros;
- b) Por semana — 10 euros;
- c) Por mês — 50 euros.

Artigo 41.º

#### Publicidade em dispositivos aéreos

1 — Publicidade em avionetas, helicópteros, parapentes, pára-quedas e outros semelhantes, bem como em dispositivos aéreos cativos (por dispositivo):

- a) Por dia — 100 euros;
- b) Por semana — 300 euros.

2 — Fita anunciadora (por metro quadrado e por mês) — 15 euros.

Artigo 42.º

#### Publicidade sonora

1 — Publicidade de rádio ou televisão, altifalantes ou outros aparelhos fazendo emissões directas, com fins publicitários, na via pública (por dispositivo):

- a) Por dia — 5 euros;
- b) Por semana — 20 euros.

Artigo 43.º

#### Campanhas publicitárias de rua

- 1 — Distribuição de panfletos (por dia e por local) — 80 euros.
- 2 — Distribuição de produtos (por dia e por local) — 25 euros.
- 3 — Provas de degustação (por dia e por local) — 50 euros.
- 4 — Outras acções promocionais de natureza publicitária (por dia e por local) — 30 euros.

Artigo 44.º

#### Publicidade diversa

1 — Bandeiras (por metro quadrado e por ano):

- a) Ocupando a via pública — 60 euros;
- b) Não ocupando a via pública — 50 euros.

2 — Lonas em andaime de obra (por metro quadrado e por mês) — 3 euros.

3 — Outra publicidade não incluída nos números anteriores:

- a) Por dia — 3 euros;
- b) Por mês — 5 euros;
- c) Por ano — 30 euros.

#### Observações:

1.ª O pagamento das licenças de renovação automática deverá correr nos seguintes prazos:

- a) Licenças anuais — 1 a 31 de Março;
- b) Licenças mensais — até ao último dia de cada mês.  
Expirados os prazos, poderá ser efectuado o pagamento nos dois meses seguintes, acrescidos de juros de mora, findos os quais haverá lugar à emissão da certidão de dívida e execução fiscal, determinando a não renovação da licença para o período seguinte.

2.ª A licença cujo prazo seja igual ou superior a 30 dias renova-se automática e sucessivamente, salvo se:

- a) A Câmara Municipal notificar o titular em sentido contrário por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias antes do termo do prazo;
- b) O titular comunicar à Câmara Municipal a intenção contrária por escrito e com antecedência de 10 dias antes do termo do prazo respectivo.

3.ª As taxas são devidas sempre que os anúncios ocupem o espaço público ou dele sejam visíveis ou perceptíveis e mesmo que se refiram a produtos ou bens comercializados no interior do estabelecimento.

4.ª No mesmo anúncio utilizar-se-á mais de um processo de medição quando só assim se puder determinar a taxa a cobrar.

5.ª Nos anúncios volumétricos a medição faz-se pela superfície exterior.

6.ª Consideram-se incluídos no anúncio os dispositivos destinados a chamar a atenção do público.

7.ª No caso de grandes áreas que transmitem simultaneamente informação e publicidade, as taxas são calculadas na proporção de tempo de emissão de publicidade (número de horas/dia).

8.ª À publicidade referente a toldos, alpendres, palas e sanefas aplica-se as taxas constantes no artigo 39.º

9.ª Sem prejuízo de outros benefícios fiscais previstos na lei, estabelece-se o seguinte regime de isenções e reduções:

- a) Estão isentos de pagamento de taxas relativas aos diferentes meios publicitários os partidos políticos, coligações e associações sindicais, desde que registadas de acordo com a lei;
- b) Estão isentas de pagamento de taxas de publicidade as cooperativas de habitação inseridas em programas de construção de habitações no regime de custos controlados, desde que se destinem à directa e imediata realização dos seus fins;
- c) Estão isentas de pagamento de taxas de publicidade as pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e as instituições particulares de solidariedade social, bem como as de mera utilidade pública;
- d) Às associações e fundações culturais, sociais, religiosas, desportivas ou recreativas, relativamente aos actos e factos que se destinem à directa e imediata realização dos seus fins, poderão ser estabelecidas isenções ou reduções nas respectivas taxas;
- e) Os pedidos de isenção previstos nas alíneas anteriores serão formalizados pelas respectivas entidades através de requerimento acompanhado dos documentos comprovativos da sua natureza jurídica, da sua finalidade estatutária, bem como de todos os elementos necessários à apreciação e decisão;
- f) Previamente à autorização da isenção ou redução, deverão os serviços, no respectivo processo, informar fundamentadamente o pedido e proceder à determinação do montante da taxa a que se reporta o pedido de isenção;
- g) A isenção ou redução dos valores a cobrar só poderá ser concedida mediante despacho do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada;
- h) A isenção ou redução de taxas não dispensa a prévia autorização e licenciamento municipal a que houver lugar, nem permite aos beneficiários a utilização de meios susceptíveis de lesar o interesse municipal.

### CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

**Aviso n.º 751/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto no n.º 2 do Decreto-Lei 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, publica-se a alteração do Regulamento da Macroestrutura Organizacional e Funcional dos Serviços Municipais, bem como a alteração do quadro de pessoal na vertente qualitativa/quantitativa, aprovado pela Câmara Municipal em 21 de Dezembro de 2004 e pela Assembleia Municipal em 29 de Dezembro de 2004.

4 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ápio Cláudio do Carmo Assunção*.

#### Alteração do Regulamento da Macroestrutura Organizacional e Funcional dos Serviços Municipais

##### Justificação

Em resultado das transferências de novas responsabilidades e competências em vários domínios e actividades municipais, torna-se curial efectuar alguns ajustamentos e introduzir novas competências e funcionalidades na estrutura orgânico-funcional dos serviços municipais, por forma a responder aos novos desafios e missões atribuídas à administração local, bem como dar cumprimento a nova legislação.

Assim, a presente proposta consubstancia-se em:

- 1) No seguimento da publicação dos diplomas, Lei n.º 14/2004, de 8 de Maio, e Decreto-Lei n.º 156/2004, de 30 de Junho, que vieram atribuir novas competências aos municípios no âmbito da protecção e defesa de florestas, torna-se necessário criar o Gabinete Técnico Florestal, dando assim cumprimento à legislação sobre esta matéria, bem

- como ao acordo de colaboração celebrado com a Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais, visando assegurar e participar nas despesas de criação e funcionamento do Gabinete Técnico Florestal Municipal;
- 2) Criação do Gabinete de Gestão de Candidaturas visando assegurar uma necessidade centralizadora de pesquisa, apoio e acompanhamento de todas as candidaturas dos serviços municipais a financiamentos externos comunitários ou nacionais nas suas diversas modalidades e apoios;
  - 3) Alteração da denominação do Gabinete Jurídico e Contencioso para Divisão Jurídica e reformuladas as suas competências ajustadas às novas exigências do ordenamento legislativo e de contencioso administrativo;
  - 4) Ajustamentos e alteração da redacção dos seguintes artigos: 8.º, 13.º, 14.º, 17.º-A, 21.º, 29.º, 31.º, 32.º, 34.º, 40.º, 41.º, 42.º, 44.º, 45.º, 46.º, 49.º, 52.º, 58.º, 61.º, 62.º, 71.º, 73.º, 75.º;
  - 5) São aditados os artigos 13.º-A, 18.º-A, 21.º-A e eliminado o artigo 72.º;
  - 6) A alteração do quadro de pessoal, na vertente qualitativa/quantitativa, conforme o mapa anexo II-H;
  - 7) Republicação integral do Regulamento da Macroestrutura Organizacional e Funcional dos Serviços Municipais, bem como todas as suas alterações verificadas e publicadas.

Artigo 8.º

**Estrutura geral**

- 1 — .....
- A) .....

  - a) Gabinetes de Apoio Pessoal aos Vereadores;
  - b) Gabinete de Apoio ao Presidente;
  - c) Divisão Jurídica;
  - d) Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações (Divisão);
  - e) Gabinete de Comunicação e Imagem (Divisão);
  - f) Gabinete de Protocolo e Relações Públicas (Divisão);
  - g) Gabinete de Apoio às Funtas de Freguesia (Secção);
  - h) Gabinete de Atendimento ao Município (Divisão);
  - i) Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional (Divisão);
  - j) Gabinete de Gestão de Candidaturas (Divisão);
  - k) Gabinete da Qualidade Municipal (Divisão);
  - l) Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico (Divisão);
  - m) Gabinete Municipal de Protecção Civil (Divisão);
  - n) Gabinete Técnico Florestal (Divisão);
  - o) Serviço de Polícia Municipal;
  - p) Gabinete Médico-Veterinário.

- B) .....

  - a) .....

- C) .....

  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

- 2 — .....
- 3 — O organigrama da macroestrutura dos serviços municipais passa a constar do anexo I-C, com os respectivos organigramas dos departamentos (anexos I e anexo I-A).

Artigo 13.º

**Divisão Jurídica (DJ)**

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e das competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, através dos seus serviços, a cargo de um chefe de divisão, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara, presidente da Câmara, vereador, dirigentes e chefias municipais, designadamente — Gabinete Técnico:

- 1) No âmbito da assessoria técnico-jurídica:
  - a) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;
  - b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;

- c) Solicitar aos órgãos/pessoas competentes, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara, membros do executivo ou dirigentes e chefias dos serviços municipais;
- f) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
- g) Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao município, organizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente, por solicitação desta ou dos serviços;
- h) Proceder ao tratamento de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;
- i) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- j) Contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados do executivo sejam disponibilizados ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como, o boletim, brochuras ou desdobráveis, no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;
- k) Proceder à instrução de processos de contra-ordenação e de execução fiscal;
- l) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos, bem como, sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- m) Assegurar a instrução de processos de inquérito, sindicância, averiguações e processos disciplinares a trabalhadores municipais;
- n) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;
- o) Apoiar a actuação da Câmara na participação, quando solicitada, em processos legislativos ou regulamentares;
- p) Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respectivos, os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como, todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- q) Apoiar os diversos serviços da autarquia na elaboração e realização de consultas, concursos públicos e concessões, nomeadamente, em programas de concurso, cadernos de encargos, avaliação de propostas e na elaboração de contratos e acompanhamento, se necessário se revelar, dos processos de negociação;
- r) Organizar, manter e registar em suporte informático e técnico a legislação, doutrina e jurisprudência, obras científicas, manuais, livros e revistas de âmbito jurídico, numa perspectiva de constante actualização;
- s) Promover a actualização permanente e condensação da regulamentação municipal de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso aos municípios;
- t) Promover a aquisição de livros, revistas e outras publicações com manifesto interesse para a prossecução das funções inerentes a toda a divisão;
- u) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

2) No âmbito do contencioso:

- a) Exercer o patrocínio jurídico, propondo, em representação da Câmara Municipal, todas as acções judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a protecção e prossecução dos interesses do município;

- b) Assumir a defesa da Câmara Municipal, dos seus membros e do seu presidente em qualquer acção judicial ou recurso contencioso que contra os mesmos seja proposta ou interposto em consequência do exercício das suas funções executivas;
- c) Acompanhar e manter a Câmara informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- d) Emitir, ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo que emita as recomendações, sugestões e procedimentos impostos à Câmara ou aos serviços pela execução de sentenças judiciais.

#### Artigo 13.º-A

##### Secção Administrativa da DJ

A esta Secção, cabe:

- a) Secretariar reuniões de trabalho;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de todos os documentos ou processos que correm pelos serviços da Divisão;
- c) Preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que correm pelos serviços da divisão;
- d) Assegurar o atendimento e as relações públicas, designadamente, agendar reuniões e outras tarefas que forem determinadas;
- e) Proceder ao registo, organização, controlo, instauração, desenvolvimento e execução de todos os processos de contra-ordenação e de execução fiscal;
- f) Proceder às liquidações das importâncias executadas, custos e demais encargos;
- g) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- h) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- i) Assegurar os actos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos de contra-ordenações e de execuções fiscais;
- j) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

#### Artigo 14.º

##### Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações (CIST)

- a) .....
- b) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações, fotocopiadores e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades da Câmara Municipal.
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....
- o) .....
- p) .....
- q) .....
- s) .....
- t) .....

#### Artigo 17.º-A

##### Gabinete de Atendimento ao Município (GAM)

- 1 .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

- f) .....
- g) .....
- h) Superintender e assegurar o serviço de telefones;
- i) Assegurar os serviços de recepção;
- j) Assegurar a reprodução de cópias;
- k) Anterior alínea h).

2 — Serão criados, na área territorial do município, à medida que as necessidades o justifiquem, os GAM's descentralizados, por deliberação da Câmara Municipal e aprovação da Assembleia Municipal.

#### Artigo 18.º-A

##### Gabinete de Gestão de Candidaturas (GGC)

1 — Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Assegurar uma pesquisa e conhecimento profundo e actualizado dos mecanismos de funcionamento da União Europeia, designadamente no âmbito do quadro comunitário de apoio financeiro aos investimentos municipais;
- b) Apoiar todos os serviços municipais na preparação dos processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver, em contratos-programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos do grau de realização;
- c) Coligir e pesquisar informação sobre financiamentos nacionais e comunitários de projectos e bolsas;
- d) Proceder à leitura dos respectivos programas e interpretação do seu âmbito de aplicação;
- e) Promover e acompanhar as candidaturas do município a co-financiamento externo, nacional e comunitário;
- f) Aconselhar e proporcionar aos órgãos e serviços municipais informação sobre os diferentes financiamentos existentes;
- g) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

#### Artigo 21.º

##### Gabinete Municipal de Protecção Civil (GMPC)

- 1 — .....
- 2 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) Dar apoio técnico, logístico e executório às deliberações e acções do Conselho Municipal de Segurança.

3 — .....

4 — O Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil, já instituído nos termos da lei, visa assegurar a direcção das operações de protecção civil, a coordenação dos meios a empenhar e a adequação das medidas de carácter excepcional a adoptar na iminência ou na ocorrência de acidente grave, catástrofe ou calamidade.

#### Artigo 21.º-A

##### Gabinete Técnico Florestal (GTF)

1 — Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Elaboração e posterior actualização do plano de defesa da floresta;
- b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;
- c) Acompanhamento dos programas de acção previstos no plano de defesa da floresta;
- d) Centralização da informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- e) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios (Estado, municípios, associações de produtores ...);

- f) Promoção do cumprimento da legislação que rege as matérias e às competências dos municípios;
- g) Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal;
- h) Coadjuvação do presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e do Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil em reuniões e em situações de emergência, quando relacionados com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;
- i) Supervisão e controlo de qualidade de obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI;
- j) Elaboração de relatórios de actividades, de acompanhamento e relatórios finais dos programas de acção previsto no plano de defesa da floresta;
- k) Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município;
- l) Elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no município;
- m) Gestão de base de dados;
- n) Colaborar na construção e gestão de SIGS de DFCI;
- o) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;
- p) Constituição de *dossier* actualizado com a legislação relevante para o sector florestal;
- q) Manutenção dos arquivos correntes;
- r) Participação de acções e treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais;
- s) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 29.º

**Secção de Contratos e Apoio ao Notariado (SCAN)**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do município;
- g) Promover a inscrição na repartição de finanças e nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, coligindo os elementos necessários para o feito;
- h) Anterior alínea f).

Artigo 31.º

**Secção de Expediente e Serviços Gerais (SESG)**

- a) .....
- b) .....
- c) Anterior alínea g).
- d) Anterior alínea h).
- e) Anterior alínea i).
- f) Anterior alínea j).
- g) Assegurar os serviços de estafeta.
- h) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 32.º

**Secção de Documentação e Arquivo (SDA)**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- m) .....
- n) Gerir o serviço de reprografia/centro de cópias.
- o) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, regulamento, despacho/ordem superior.

Artigo 34.º

**Secção de Recrutamento, Selecção e Cadastro (SRSC)**

- a) .....
- b) .....
- c) Assegurar e executar as tarefas, trâmites e formalidades administrativas e processuais relativas a estágios profissionais, programas ocupacionais ou outras formas e modalidades de contratação.
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....

Artigo 40.º

**Secção de Taxas e Licenças (STL)**

- a) .....
- b) Proceder, pelos meios adequados, ao registo dos actos e procedimentos administrativos, que corram os seus termos pela secção.
- c) Emitir os mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos, nos termos da lei e do regulamento municipal.
- d) Instruir os procedimentos administrativos, tendentes à concessão das licenças/autorizações para o exercício das seguintes actividades: guarda-nocturno; venda ambulante de lotarias; arrumador de automóveis; realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão; realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre; venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda; realização de fogueiras e queimadas; realização de leilões, bem como para instalação e funcionamento de recintos itinerantes e ou improvisados, nos termos das leis e dos regulamentos municipais que regulamentam estas matérias.
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) Instruir os procedimentos de autorização para o exercício da actividade de feirante, da venda ambulante e da concessão do direito de ocupação do mercado municipal, bem como proceder aos respectivos registos e à emissão dos correspondentes cartões de identificação e alvarás de licença, respectivamente.
- j) Anterior alínea l).
- k) Proceder ao registo dos actos cemiteriais, bem como instruir os processos de concessão de sepulturas perpétuas e ossários, ou terrenos para sepulturas perpétuas, mausoléus ou jazigos/capelas no cemitério municipal e, bem assim, emitir os respectivos alvarás de concessão.
- l) Anterior alínea n).

Artigo 41.º

**Secção Administrativa de Águas (SAA)**

- a) Dar seguimento à requisição de contratos e organizar os respectivos processos.
- b) Conferir, organizar, dar seguimento aos pedidos de execução de ramais de água e de águas residuais, bem como os pedidos de vistorias, ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço/divisão operacional competente.
- c) Assegurar o processamento automático dos recibos de água.
- d) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura dos consumos de água e interrupção do fornecimento por falta de pagamento.
- e) Efectuar o controlo, conferências das cobranças e emissão dos documentos de receita das cobranças de água nas diversas modalidades e formas de pagamento, nomeadamente — cobrança bancária, via multibanco/SIBS e CTT.
- f) Assegurar a gestão e controlo das dívidas respeitantes às actividades da secção após o prazo de pagamento voluntário, procedendo à emissão das certidões de dívida e encaminhá-las para o serviço de execuções fiscais.

- g) Efectuar mensalmente a emissão de documento de receita colectiva.
- h) Tratar os dados sobre água adquirida a outras entidades.
- i) Tratar os dados estatísticos relativos à quantidade de água consumida e facturada.
- j) Fornecer às entidades oficiais e a outras unidades orgânicas as informações solicitadas.
- k) Elaborar estudos e propostas respeitantes às tarifas e regulamentos municipais no âmbito da matéria de secção.
- l) Cumprir e aplicar todos os procedimentos referentes ao sistema de gestão da qualidade da secção;
- m) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, regulamento, despacho/ordem superior.

Artigo 42.º

**Tesouraria (T)**

- a) .....
- b) Manter devidamente organizado os registos de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) Anterior alínea g).
- g) Anterior alínea h).

Artigo 44.º

**Secção de Contabilidade Orçamental (SCO)**

- a) Elaborar, coligindo os elementos necessários para apresentação aos órgãos executivo e deliberativo, os documentos previsionais (orçamento anual e opções do plano), e respectivas alterações e revisões, bem como os documentos de prestação de contas, ou outros documentos de natureza contabilística orçamental exigidos nos termos da lei em vigor.
- b) .....
- c) .....
- d) Proceder à emissão de documentos de receita e despesa, nomeadamente de guias de receita, de remunerações e de operações de tesouraria.
- e) Registrar e controlar os registos de despesa a nível de cabimento e compromisso.
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- m) .....
- n) Efectuar o processamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas.
- o) Efectuar o processamento dos documentos para pagamento das despesas creditadas em conta e relativo a empréstimos, locações financeiras ou outras.
- p) .....
- q) .....
- r) Assegurar o controlo, registo e arquivo dos recibos de pagamento respeitantes a todas as instituições ou terceiros.
- s) .....
- t) .....
- u) Recepcionar e conferir as facturas referentes aos bens e serviços adquiridos, verificando, designadamente, a sua conformidade com a guia de remessa, e as respectivas condições propostas pelos fornecedores no processo de consulta ou concurso.
- v) Anterior alínea u).

Artigo 45.º

**Secção de Contabilidade Patrimonial e Analítica (SCPA)**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....

- j) .....
- k) .....
- l) Proceder à classificação contabilística de todos os documentos.
- m) Anterior alínea l).

Artigo 46.º

**Secção de Património (SP)**

- a) .....
- b) Anterior alínea d).
- c) Anterior alínea e).
- d) Anterior alínea f).
- e) Anterior alínea g).
- f) Anterior alínea h).
- g) Anterior alínea i).
- h) Anterior alínea j).
- i) Anterior alínea k).
- j) Fazer cumprir e salvaguardar o Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal.
- k) Anterior alínea l).

Artigo 49.º

**Secção de Aprovisionamento (SA)**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) Anterior alínea k).
- k) Anterior alínea l).
- l) Anterior alínea m).

Artigo 52.º

**Departamento de Obras Municipais (DOM)**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) Colaborar com o GGC na preparação e coordenação dos processos de candidatura aos fundos comunitários a desenvolver, em contratos-programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos.

Artigo 58.º

**Departamento de Gestão, Planeamento Urbanístico e Ambiente (DGPUA)**

- a) .....
- b) .....
- c) Anterior alínea e).
- d) Anterior alínea f).
- e) Anterior alínea g).
- f) Anterior alínea h).
- g) Anterior alínea i).
- h) Anterior alínea j).
- i) Anterior alínea k).
- j) Anterior alínea l).
- k) Anterior alínea m).
- l) Anterior alínea n).
- m) Anterior alínea o).
- n) Anterior alínea p).
- o) Anterior alínea q).
- p) Anterior alínea r).

Artigo 61.º

**Divisão de Obras Particulares e Loteamentos (DOPL)**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) Assegurar, garantir e promover o cumprimento da legislação respeitante às matérias de manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
- l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 62.º

**Secção Administrativa de Obras Particulares e de Loteamentos (SAOPL)**

- a) .....
- b) .....
- c) Anterior alínea d).
- d) Anterior alínea e).
- e) Anterior alínea f).
- f) Anterior alínea g).
- g) Anterior alínea h).
- h) Anterior alínea i).
- i) Anterior alínea j).
- j) Anterior alínea l).
- k) Anterior alínea k).
- l) Anterior alínea m).

Artigo 71.º

**Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal é o constante da republicação integral publicada no apêndice n.º 133 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 264, de 10 de Novembro de 2004 e do anexo II-H.

Artigo 73.º

**Criação e implementação dos serviços**

- 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — Mais se estabelece, clarifica e atribui que:

- 1) As unidades orgânicas — divisões — abaixo indicadas e denominadas como gabinetes, são para todos efeitos legais coordenadas por um chefe de divisão, providos e nomeados nos termos da lei:

Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações;  
 Gabinete de Comunicação e Imagem;  
 Gabinete de Protocolo e Relações Públicas;  
 Gabinete de Atendimento ao Município;  
 Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional;  
 Gabinete de Gestão de Candidaturas;  
 Gabinete da Qualidade Municipal;  
 Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico;  
 Gabinete Municipal de Protecção Civil;  
 Gabinete Técnico Florestal;  
 Gabinete de Auditoria Interna e Controlo de Gestão.

- 2) As subunidades orgânicas — secções — abaixo indicadas e denominadas como gabinetes, sectores e núcleos, são para todos os efeitos legais coordenados por um chefe de secção, providos e nomeados nos termos da lei:

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;  
 Gabinete de Informação e Apoio ao Município;  
 Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;  
 Gabinete de Planeamento de Projectos Culturais e Desportivos;  
 Núcleo de Apoio Administrativo (Departamento de Desenvolvimento Local);  
 Gabinete da Educação;  
 Sector de Habitação Social;  
 Gabinete de Animação Sócio-Cultural.

Artigo 75.º

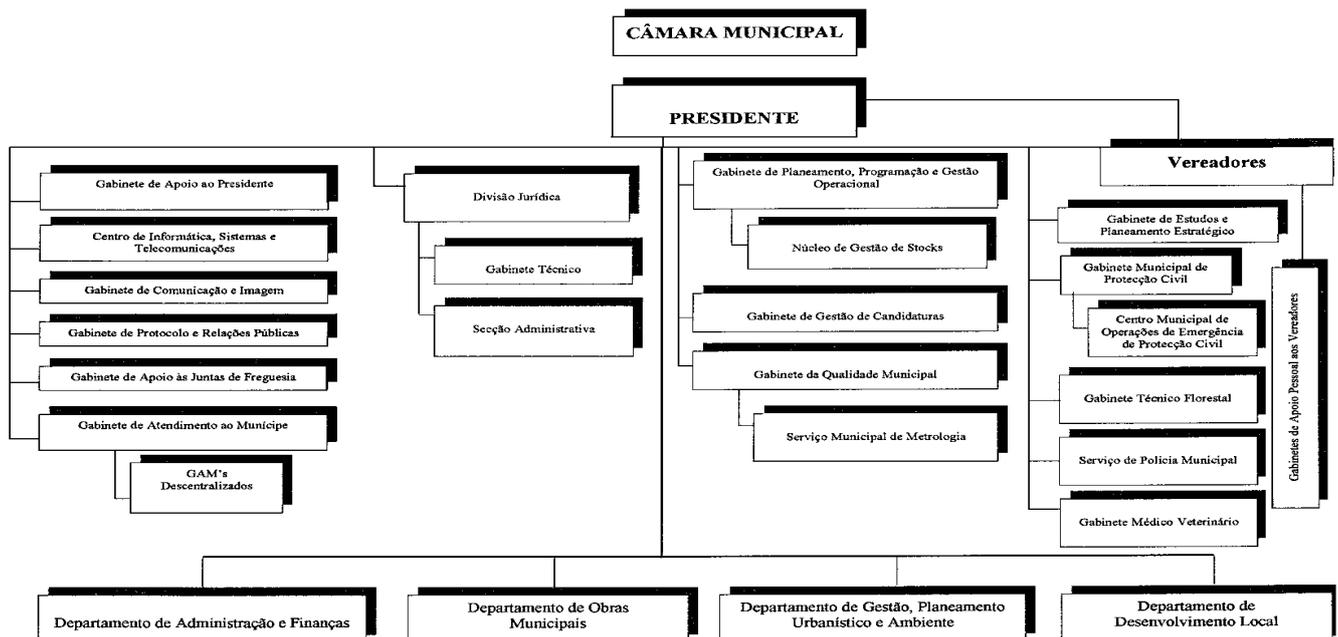
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento, suas alterações e respectiva republicação produzirá todos os seus efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2005.

ANEXO I-C

**Organograma dos Serviços Municipais**

**- Macroestrutura -**



## Alteração do quadro da autarquia na vertente qualitativa/quantitativa das carreiras e categorias de pessoal

## ANEXO II-H

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Lugares							Obs.	
				Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo			
				Total	Providos	Vagos			Total	Providos		Vagos
Dirigente intermédio de 2.º grau.	—	Chefe de divisão .....		26	10	16	3		29	10	19	
Chefia .....	—	Chefe de secção .....		25	14	11	1		26	14	12	
—	Técnico superior (engenheiro florestal).	Assessor principal .... Assessor ....., Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe. <i>Total .....</i>										
							1		1	0	1	
Técnico superior	Técnico superior (relações internacionais).	Assessor principal .... Assessor ....., Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe. <i>Total .....</i>			2					2		
					1					1		
				3	3	0	2		5	3	2	

### Republicação integral do Regulamento da Macroestrutura Organizacional e Funcional dos Serviços

#### Introdução

Considerando que:

As autarquias locais são pessoas colectivas territoriais de direito público, dotadas de órgãos próprios que prosseguem fins múltiplos de interesse público, para benefício das suas populações;

A macroestrutura orgânica da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis ainda vigente, publicada em 31 de Dezembro de 1990, enferma de alguma falta de harmonização, encontra-se desactualizada, não reflectindo determinadas unidades orgânicas entretanto criadas na prática, para responder à crescente complexidade derivada das novas áreas de actuação, atribuições e responsabilidades das autarquias locais;

A dinâmica introduzida no poder local, as consequentes alterações na vida dos cidadãos, e o cumprimento dos imperativos legais, obrigam a uma reformulação profunda do sistema organizacional da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, definindo-se, para tal, uma estrutura orgânica e funcional equilibradas, perspectivada para o médio prazo e que tem em conta os seguintes aspectos:

- Autonomização das funções municipais com maior relevância, em face dos objectivos municipais e das responsabilidades envolvidas;
- O ajustamento da estrutura orgânica aos mecanismos da delegação de competências;
- A melhoria da articulação entre os serviços e da reorganização dos procedimentos, tendo em vista a maior rapidez, eficácia e eficiência no tratamento dos processos e a consequente qualidade na prestação de serviços aos clientes/municípios;
- Uma objectiva definição de funções e atribuição de responsabilidade, no sentido de racionalizar e simplificar os procedimentos administrativos e operativos;
- Melhor adequação à gestão por objectivos e à avaliação do desempenho;

f) A divisão de áreas funcionais que permita uma rigorosa segregação de funções e consequente controlo interno;

g) A motivação e mudança de mentalidades no sentido do empenhamento de todos os funcionários e respectivos serviços, na prestação de um melhor serviço público.

## CAPÍTULO I

### Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

#### Artigo 1.º

##### Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho de molde a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos clientes/municípios em particular.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 2.º

##### Objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- Realização plena, oportuna e eficiente das tarefas e acções definidas pelos órgãos municipais no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente os constantes das opções de plano e programas de actividades;
- Obtenção de índices quantitativos e qualitativos, sempre crescentes, de prestação de serviços às populações;

- 3) Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- 4) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- 5) Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais;
- 6) Aumento do prestígio do poder local.

Artigo 3.º

**Princípios gerais de actuação**

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- 1) Sentido de serviço à população e aos cidadãos;
- 2) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
- 3) Transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
- 4) Qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- 5) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes, associados a critérios de solidariedade.

Artigo 4.º

**Princípios deontológicos**

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios deontológicos da Administração Pública.

Artigo 5.º

**Princípios de gestão**

1 — A gestão municipal, desenvolve-se no quadro jurídico-geral aplicável à administração local.

2 — A gestão municipal atende aos princípios técnico-administrativos da gestão por objectivos, do planeamento, programação e orçamentação e controlo das suas actividades.

3 — Os serviços municipais orientam a sua actividade para a prossecução dos objectivos de natureza política, social e económica definidos pelos órgãos municipais.

4 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base nas orientações definidas nos elementos fundamentais do planeamento municipal, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica e do equilíbrio financeiro.

5 — A gestão municipal deve atender ainda, dada a grande dimensão do concelho, ao contacto directo com as populações e à descentralização de serviços.

6 — O processo prático de gestão municipal deverá ainda atender à necessidade de coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, à responsabilização dos dirigentes, chefias e trabalhadores dos serviços municipais, ao controlo, prestação de contas e avaliação do desempenho, bem como ao permanente diálogo e participação com a população.

Artigo 6.º

**Delegação**

A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões, devendo respeitar o quadro legal existente.

Artigo 7.º

**Afectação e mobilidade de pessoal**

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 1.º, proceder à afectação ou mobilidade do pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade ou serviço, são da competência do respectivo dirigente/chefia, com conhecimento prévio do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com poderes delegados.

CAPÍTULO II

**Estrutura e atribuições gerais e específicas**

SECÇÃO I

**Estrutura geral**

Artigo 8.º

**Estrutura geral**

1 — Para a prossecução das respectivas atribuições, os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

- A) Unidades de assessoria e apoio técnico:
  - a) Gabinetes de Apoio Pessoal aos Vereadores;
  - b) Gabinete de Apoio ao Presidente;
  - c) Divisão Jurídica;
  - d) Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações (Divisão);
  - e) Gabinete de Comunicação e Imagem (Divisão);
  - f) Gabinete de Protocolo e Relações Públicas (Divisão);
  - g) Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia (Secção);
  - h) Gabinete de Atendimento ao Múncipe (Divisão);
  - i) Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional (Divisão);
  - j) Gabinete de Gestão de Candidaturas (Divisão);
  - k) Gabinete da Qualidade Municipal (Divisão);
  - l) Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico (Divisão);
  - m) Gabinete Municipal de Protecção Civil (Divisão);
  - n) Gabinete Técnico Florestal (Divisão);
  - o) Serviço de Polícia Municipal;
  - p) Gabinete Médico-Veterinário.
- B) Unidade de apoio instrumental:
  - a) Departamento de Administração e Finanças.
- C) Unidades operativas:
  - a) Departamento de Obras Municipais;
  - b) Departamento de Gestão, Planeamento Urbanístico e Ambiente;
  - c) Departamento de Desenvolvimento Local.

2 — As unidades orgânicas referidas no número anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada essa competência.

3 — O organigrama da macroestrutura dos serviços municipais passa a constar do anexo I-C, com os respectivos organigramas dos departamentos (anexos I e anexo I-A).

SECÇÃO II

**Atribuições comuns**

Artigo 9.º

**Atribuições comuns**

Constituem atribuições comuns aos departamentos, divisões, projectos municipais e gabinetes municipais autónomos:

- a) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;
- b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos plurianuais e anuais e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores com competências delegadas;
- d) Programar a actuação do serviço em consonância com as opções dos planos de actividades e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios de actividade;

- e) Dirigir a actividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;
- g) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elaboração do espírito de serviço público;
- h) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adopção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- i) Colaborar no processo de compras e aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;
- j) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente, e a sua pronta e eficiente resolução;
- k) Colaborar activamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população relativos à actividade do serviço;
- l) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços por forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respectivas actividades;
- m) Solicitar aos demais serviços a execução de acções ou tarefas complementares a tarefas realizadas ou que necessitam dessas acções para prosseguimento, bem como responder com prontidão e eficácia às solicitações dos outros serviços.

#### Artigo 10.º

##### Atribuições dos departamentos e divisões

Constituem atribuições dos departamentos e divisões:

- a) Assegurar uma adequada articulação entre as unidades orgânicas dependentes e a Câmara;
- b) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respectivas áreas de actividade;
- c) Assegurar, em estreita articulação com as unidades orgânicas estruturais que o integram, as tarefas relativas à gestão global do departamento e divisão, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das actividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos;
- d) Assegurar determinadas tarefas de natureza técnica, administrativa e logística em apoio às diversas unidades dependentes, sempre que não se justifique que estas dispõem de mecanismos próprios para o efeito.

### SECÇÃO III

#### Atribuições gerais e específicas

##### SUBSECÇÃO I

Atribuições das unidades de assessoria e apoio técnico

#### Artigo 11.º

##### Gabinetes de Apoio Pessoal aos Vereadores (GAPV)

Ao pessoal adstrito a estes gabinetes cabe organizar e assegurar o funcionamento dos gabinetes de apoio dos vereadores, executando, nomeadamente, as seguintes tarefas:

- a) Secretariar;
- b) Preparar o expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento;
- c) Coordenação de agendas;
- d) Apoio na preparação de reuniões;
- e) Atender munícipes, por determinação dos eleitos.

#### Artigo 12.º

##### Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara, designadamente:

- a) Secretariar;
- b) Preparar o expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento;
- c) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com actividade relevante no concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- d) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesia e, designadamente, entre os respectivos presidentes;
- e) Colaborar com o presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;
- f) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo actualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efectuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- g) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;
- h) Coligir e preparar informação para o *Boletim Municipal*;
- i) Colaborar especialmente com o Gabinete de Protocolo e Relações Públicas nas cerimónias oficiais do município, e com o Gabinete de Comunicação e Imagem;
- j) Cooperar com os demais serviços, departamentos e divisões.

#### Artigo 13.º

##### Divisão Jurídica (DJ)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão, através dos seus serviços, a cargo de um chefe de divisão, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara, presidente da Câmara, vereador, dirigentes e chefias municipais, designadamente, Gabinete Técnico:

- 1) No âmbito da assessoria técnico-jurídica:
  - a) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;
  - b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
  - c) Solicitar aos órgãos/pessoas competentes, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
  - d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
  - e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara, membros do executivo ou dirigentes e chefias dos serviços municipais;
  - f) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
  - g) Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao município, organizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente, por solicitação desta ou dos serviços;
  - h) Proceder ao tratamento de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;
  - i) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

- j) Contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados do executivo sejam disponibilizados ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como o boletim, brochuras ou desdobráveis, no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;
- k) Proceder à instrução de processos de contra-ordenação e de execução fiscal;
- l) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos, bem como, sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- m) Assegurar a instrução de processos de inquérito, sindicância, averiguações e processos disciplinares a trabalhadores municipais;
- n) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;
- o) Apoiar a actuação da Câmara na participação, quando solicitada, em processos legislativos ou regulamentares;
- p) Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respectivos, os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- q) Apoiar os diversos serviços da autarquia na elaboração e realização de consultas, concursos públicos e concessões, nomeadamente, em programas de concurso, cadernos de encargos, avaliação de propostas e na elaboração de contratos e acompanhamento, se necessário se revelar, dos processos de negociação;
- r) Organizar, manter e registar em suporte informático e técnico a legislação, doutrina e jurisprudência, obras científicas, manuais, livros e revistas de âmbito jurídico, numa perspectiva de constante actualização;
- s) Promover a actualização permanente e condensação da regulamentação municipal de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso aos munícipes;
- t) Promover a aquisição de livros, revistas e outras publicações com manifesto interesse para a prossecução das funções inerentes a toda a divisão;
- u) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

## 2) No âmbito do contencioso:

- a) Exercer o patrocínio jurídico propondo, em representação da Câmara Municipal, todas as acções judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a protecção e prossecução dos interesses do município;
- b) Assumir a defesa da Câmara Municipal, dos seus membros e do seu presidente em qualquer acção judicial ou recurso contencioso que contra os mesmos seja proposta ou interposto em consequência do exercício das suas funções executivas;
- c) Acompanhar e manter a Câmara informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- d) Emitir, ou quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo que emita as recomendações, sugestões e procedimentos impostos à Câmara ou aos serviços pela execução de sentenças judiciais.

### Artigo 13.º-A

#### Secção Administrativa da DJ (SADJ)

A esta secção cabe:

- a) Secretariar reuniões de trabalho;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de todos os documentos ou processos que correm pelos serviços da divisão;
- c) Preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que correm pelos serviços da divisão;
- d) Assegurar o atendimento e as relações públicas, designadamente, agendar reuniões e outras tarefas que forem determinadas;

- e) Proceder ao registo, organização, controlo, instauração, desenvolvimento e execução de todos os processos de contra-ordenação e de execução fiscal;
- f) Proceder às liquidações das importâncias executadas, custos e demais encargos;
- g) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- h) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- i) Assegurar os actos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos de contra-ordenações e de execuções fiscais;
- j) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

### Artigo 14.º

#### Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações (CIST)

##### 1 — Constituem atribuições deste Centro:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do CIST;
- b) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações, fotocopiadores e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades da Câmara Municipal;
- c) Dar apoio à formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e potenciais, em matéria de informática;
- e) Manter actualizada a informação e estabelecer contactos com os fornecedores e outras entidades especializadas no domínio da informática e telecomunicações;
- f) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais em conformidade com as exigências de cada um deles;
- g) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- h) Executar programas específicos que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais;
- i) Assegurar a organização e actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança, designadamente a cópia geral;
- j) Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos;
- k) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente, cópias de segurança, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;
- l) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as acções de normalização requerida;
- m) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adopção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações;
- n) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;
- o) Accionar e manipular todo o equipamento periférico integrante de cada configuração, municiando-lhe os respectivos consumíveis e vigiando, com regularidade, o seu funcionamento;
- p) Interagir com os utilizadores, em situações decorrentes da execução das aplicações;
- q) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;
- r) Colaborar com os fornecedores do *hardware*, *software* e de telecomunicações, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;
- s) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;
- t) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações.

## Artigo 15.º

**Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)**

1 — São atribuições genéricas do Gabinete:

- a) Promover junto da população, especialmente a do concelho, e demais instituições, a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;
- b) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as actividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
- c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 — São atribuições específicas do Gabinete:

2.1 — No âmbito da concepção e do planeamento:

- a) Apresentar um plano de actividades anual para as áreas de imagem, *marketing* e comunicação;
- b) Aconselhar a Câmara nas áreas de imagem, *marketing* e comunicação;
- c) Coordenar todas as iniciativas de imagem, *marketing* e comunicação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;
- d) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais, com vista à difusão de informação municipal;
- e) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;
- f) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local.

2.2.1 — Na área de imagem e *marketing*:

- a) Criar, organizar e produzir os documentos e os suportes de imagem e *marketing*, destinados quer aos munícipes quer a outros públicos.

2.2.2 — Na área da informação e dos média:

- a) Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal;
- b) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município.

2.2.3 — Na área de edições e publicidade:

- a) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos, audiovisuais e outros) de carácter informativo e ou de carácter promocional (cartazes, *stands*, exposições, etc.);
- b) Preparar, elaborar e divulgar o *Boletim Municipal*.

## Artigo 16.º

**Gabinete de Protocolo e Relações Públicas (GPRP)**

Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de recepção/atendimento e de relações públicas;
- b) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do município;
- c) Dar apoio às acções protocolares que o município estabeleça com pessoas, individuais e colectivas, nacionais e estrangeiras;
- d) Manter actualizado um ficheiro de entidades, individuais e colectivas, públicas e privadas, às quais interesse, segundo critério superiormente definido, ser permanentemente informadas da actividade da Câmara;
- e) Recepcionar e prestar as informações genéricas a munícipes, a título individual ou colectivo e efectuar o respectivo encaminhamento para os serviços;
- f) Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias/datas indicados para o efeito.

## Artigo 17.º

**Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia (GAJF)**

Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias;
- b) Secretariar todas as reuniões que se realizem entre os órgãos da Câmara Municipal e das juntas de freguesia;
- c) Supervisionar, organizar e assegurar a recepção, tratamento e encaminhamento de toda a correspondência, documentação, processos e expediente diverso respeitante às juntas de freguesia;
- d) Fornecer e enviar aos órgãos das juntas de freguesia, legislação e documentação de natureza informativa e formativa que seja relevante para o exercício das competências dos órgãos das juntas de freguesia;
- e) Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação nas juntas de freguesia, nomeadamente, protocolos e acordos de colaboração;
- f) Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Presidente, o atendimento e todos os contactos e relações institucionais com os órgãos das juntas de freguesia;
- g) Efectuar as demais atribuições e tarefas que forem determinadas.

## Artigo 17.º-A

**Gabinete de Atendimento ao Múncipe (GAM)**

1 — Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Centralizar o atendimento, informação e encaminhamento do múncipe para os diversos serviços municipais, respondendo eficazmente a todas as suas solicitações;
- b) Obter junto dos vários serviços municipais as informações necessárias ao rápido e adequado esclarecimento e informação dos munícipes;
- c) Triagem e encaminhamento do atendimento do presidente e vereadores;
- d) Prosseguir o princípio de satisfação total do múncipe;
- e) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados no Gabinete, visando a satisfação das necessidades implícitas e explícitas dos munícipes;
- f) Desenvolver uma política de qualidade no atendimento presencial, telefónico e electrónico através de facilitação da relação com o cidadão, da identificação dos funcionários, da eliminação dos tempos de espera e da informação precisa, clara e atempada;
- g) Criar mecanismos de comunicação com a comunidade local e com outros serviços públicos, por forma a contribuir para decisões céleres e informações atempadas;
- h) Superintender e assegurar o serviço de telefones;
- i) Assegurar os serviços de recepção;
- j) Assegurar a reprodução de cópias;
- k) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

2 — Serão criados, na área territorial do município, à medida que as necessidades o justificarem os GAM's descentralizados, por deliberação da Câmara Municipal e aprovação da Assembleia Municipal.

## Artigo 18.º

**Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional (GPPGO)**

Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Organizar, coordenar e dar cumprimento à execução das opções do plano de actividades;
- b) Informar a Secção de Compras sobre o plano de compras;
- c) Informar a Secção de Aprovisionamento sobre o plano de aprovisionamento;
- d) Informar os Serviços Técnicos de Obras Municipais sobre o plano de obras;
- e) Informar os armazéns sobre as necessidades de matéria-prima;
- f) Informar a Divisão de Obras por Administração Directa, sobre o plano de obras;

- g) Fornecer relatórios periódicos e informações contínuas sobre o nível de execução das opções do plano de actividades anual e plurianual;
- h) Efectuar o planeamento, programação e execução total do sistema de gestão de *stocks*.

Artigo 18.º-A

**Gabinete de Gestão de Candidaturas (GGC)**

Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Assegurar uma pesquisa e conhecimento profundo e actualizado dos mecanismos de funcionamento da União Europeia, designadamente no âmbito do quadro comunitário de apoio financeiro aos investimentos municipais;
- b) Apoiar todos os serviços municipais na preparação dos processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver, em contratos-programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos do grau de realização;
- c) Coligir e pesquisar informação sobre financiamentos nacionais e comunitários de projectos e bolsas;
- d) Proceder à leitura dos respectivos programas e interpretação do seu âmbito de aplicação;
- e) Promover e acompanhar as candidaturas do município a co-financiamento externo, nacional e comunitário;
- f) Aconselhar e proporcionar aos órgãos e serviços municipais informação sobre os diferentes financiamentos existentes;
- g) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 19.º

**Gabinete da Qualidade Municipal (GQM)**

1 — Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política/carta da qualidade do município e objectivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
- b) Gerir e coordenar com o apoio dos diversos serviços, a auscultação das necessidades e satisfação dos munícipes analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos;
- c) Realizar a auto-avaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação das necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de acção e seu seguimento;
- d) Coordenar e acompanhar a implementação de acções correctivas e preventivas ou de melhoria contínua dos diferentes serviços;
- e) Gerir a realização de auditorias da qualidade internas;
- f) Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade;
- g) Coordenar e acompanhar o tratamento de não conformidades, reclamações e sugestões dos munícipes, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
- h) Promover iniciativas de divulgação de conceitos e práticas da qualidade, bem como acções de sensibilização para a qualidade junto dos colaboradores do município de Oliveira de Azeméis;
- i) Promover e divulgar a qualidade em serviços públicos e modernização administrativa quer junto dos munícipes, quer junto de outras entidades;
- j) Gerir o Serviço Municipal de Metrologia, de forma a assegurar as funções e competências que lhe estão atribuídas;
- k) Gerir o sistema de gestão da qualidade.

2 — Serviço Municipal de Metrologia (SMM) — a este serviço, cabe:

- a) Assegurar a verificação e o controlo metrológico de acordo com a lei aplicável e vigente, bem como aplicar todos os procedimentos inerentes à metrologia legal;
- b) Cumprir e aplicar todos os procedimentos referentes ao sistema de gestão da qualidade;

- c) Manter actualizada a informação referente à metrologia legal;
- d) Emitir e conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metrológico;
- e) Elaborar mapas de controlo de guias de receita;
- f) Zelar pela manutenção e bom funcionamento do equipamento e monitorização existente no laboratório;
- g) Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria;
- h) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 20.º

**Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico (GEPE)**

1 — São atribuições gerais do Gabinete:

- a) Recolher e tratar informações, em cooperação estreita com a Divisão de Sistemas de Informação Geográfica e Cartográfica, de base (físico-geográficas, ambientais, demográficas, sociológicas, económicas e culturais) e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais fundamentadas oportunas quanto à promoção do desenvolvimento sócio-económico do concelho;
- b) Elaborar e promover a incrementação de planos e projectos de desenvolvimento com base num conhecimento aprofundado da situação, nas orientações políticas definidas pelos órgãos municipais, nos interesses e dinâmica social e económica da sociedade civil e considerando as iniciativas centrais;
- c) Assegurar o macroplaneamento físico do concelho, ao nível do ordenamento do território, do ambiente e recursos naturais, e coordenar a actividade das diversas entidades com funções de infra-estruturação do concelho, por forma a racionalizar e integrar as respectivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso e para o bem-estar da população;
- d) Assegurar uma estreita articulação entre o município e os operadores de serviços públicos na área do concelho, com vista à permanente adequação dos respectivos serviços às necessidades da população;
- e) Promover a elaboração de projectos específicos de desenvolvimento de impacte estratégico ou estruturante, bem como os estudos jurídicos, técnicos, económicos e financeiros e participar nos processos de contratualização necessários à sua concretização.

2 — São atribuições específicas do Gabinete:

- a) Fornecer dados aos restantes serviços sobre o macroplaneamento estratégico do concelho nas suas diversas vertentes;
- b) Assegurar a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento urbanístico em fase de elaboração no âmbito do município;
- c) Promover a elaboração de estudos relativos à actividade económica no concelho e às condições gerais de vida dos cidadãos, designadamente na vertente de emprego e rendimentos;
- d) Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em pareceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de estudos e planos relativos às diversas vertentes do desenvolvimento sócio-económico;
- e) Promover, em cooperação com estruturas públicas centrais ou regionais, agentes económicos do concelho e associações empresariais e sindicais, iniciativas promocionais e programas de incentivo a apoio ao desenvolvimento de iniciativas empresariais de fomento do emprego e de reforço e modernização da economia local;
- f) Prestar apoio às diversas unidades orgânicas municipais, designadamente das áreas do urbanismo, infra-estruturas, saneamento e ambiente, no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respectivas, a compatibilização das políticas sectoriais com os objectivos e parâmetros definidos no âmbito do PDM, em matéria de ordenamento do território.

## Artigo 21.º

**Gabinete Municipal de Protecção Civil (GMPC)**

1 — Ao Gabinete Municipal de Protecção Civil cabe, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial, em situações de catástrofe e de calamidade pública.

2 — Cabe, designadamente, ao Gabinete Municipal de Protecção Civil:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
- b) Promover acções de formação, sensibilização e informação da população do concelho neste expresso domínio;
- c) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial, por efeito de catástrofe ou calamidade pública;
- d) Promover o realojamento e acompanhamento da população do concelho atingida, em especial, por situações de catástrofe ou calamidade pública, em articulação com os serviços competentes da Divisão de Educação e Acção Social;
- e) Desenvolver, ainda em articulação com os serviços competentes da Divisão de Educação e Acção Social, acções subsequentes de reintegração social da população do concelho afectada;
- f) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho, em casos de emergência;
- g) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espectáculos e outros recintos públicos, no que toca à prevenção de incêndios e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;
- h) Dar apoio técnico, logístico e executório às deliberações e acções do Conselho Municipal de Segurança.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do Gabinete Municipal de Protecção Civil os meios afectos a outros serviços da Câmara, precedendo de autorização do seu presidente, ou de quem legalmente o substitua.

4 — O Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil, já instituído nos termos da lei, visa assegurar a direcção das operações de protecção civil, a coordenação dos meios a empenhar e a adequação das medidas de carácter excepcional a adoptar na iminência ou na ocorrência de acidente grave, catástrofe ou calamidade.

## Artigo 21.º-A

**Gabinete Técnico Florestal (GTF)**

Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Elaboração e posterior actualização do plano de defesa da floresta;
- b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;
- c) Acompanhamento dos programas de acção previstos no plano de defesa da floresta;
- d) Centralização da informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- e) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios (Estado, municípios, associações de produtores, ...);
- f) Promoção do cumprimento da legislação que rege as matérias e às competências dos municípios;
- g) Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal;
- h) Coadjuvação do presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e do Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil em reuniões e em situações de emergência, quando relacionados com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;
- i) Supervisão e controlo de qualidade de obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI;
- j) Elaboração de relatórios de actividades, de acompanhamento e relatórios finais dos programas de acção previsto no plano de defesa da floresta;

- k) Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município;
- l) Elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no município;
- m) Gestão de base de dados;
- n) Colaborar na construção e gestão de SIG's de DFCI;
- o) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;
- p) Constituição de *dossier* actualizado com a legislação relevante para o sector florestal;
- q) Manutenção dos arquivos correntes;
- r) Participação de acções e treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais;
- s) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

## Artigo 22.º

**Serviço de Polícia Municipal (SPM)**

O Serviço de Polícia Municipal, dentro dos limites permitidos por lei, assegurará a protecção das pessoas e bens e fiscalizará o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, colaborando com as outras forças policiais na manutenção da ordem, em termos a definir aquando da entrada em vigor da lei que permita a sua criação.

## Artigo 23.º

**Gabinete Médico-Veterinário (GMV)**

Ao Gabinete Médico-Veterinário Municipal compete, como unidade orgânica de consulta e apoio do presidente da Câmara, prestar toda a colaboração, assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as acções necessárias nas áreas da sua competência, a saber, higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica e na colaboração e coordenação inter e intra-institucional, nomeadamente:

- a) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
- b) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;
- c) Assegurar a vacinação dos cães;
- d) 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;
- e) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, em colaboração com as entidades designadas no número anterior;
- f) Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;
- g) Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
- h) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;
- i) 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;
- j) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, regulamentos e ordens superiores.

## SUBSECÇÃO II

## Unidades de apoio instrumental

## Artigo 24.º

**Departamento de Administração e Finanças (DAF)**

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapa anexo ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a este departamento, a cargo de um director:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, quando solicitado;
- b) Supervisionar e acompanhar os processos eleitorais;

- c) Participar e acompanhar a elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço e em regulamentos municipais da sua área;
- d) Colaborar com a Divisão de Recursos Humanos no sentido de se realizar acções regulares de formação e de aperfeiçoamento profissional, promovendo uma correcta e dinâmica gestão do quadro do pessoal, visando a motivação e valorização dos funcionários do município;
- e) Colaborar e acompanhar os projectos de informatização e promover a melhoria das aplicações das várias unidades orgânicas sob a sua alçada, no intuito de se atingirem altos padrões de qualidade na prestação dos serviços;
- f) Colaborar e acompanhar a elaboração dos instrumentos de gestão contabilística municipal, cooperando com a Divisão de Contabilidade e Património e a Divisão Económica e Financeira;
- g) Efectuar mensalmente a gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamentos a terceiros, com a colaboração da Divisão Económica e Financeira e a Divisão de Contabilidade e Património, e apresentá-los à consideração superior;
- h) Participar em estudos sobre matérias específicas da área do Departamento e submetê-las à consideração superior;
- i) Promover a política de qualidade municipal nas várias unidades orgânicas dependentes.

*Nota.* — O exercício das funções e competências referentes ao notariado privativo, secretário das reuniões da Câmara, execuções fiscais e delegação de espectáculos e actividades culturais serão atribuídas por deliberação ou despacho do órgão/pessoa competente, nos termos da lei.

Artigo 25.º

**Gabinete de Auditoria Interna e Controlo de Gestão (GAICG)**

Este Gabinete, dependente do director de departamento, terá como missão:

- a) Efectuar acções de auditoria de gestão;
- b) Manter actualizada uma grelha de centros de custos;
- c) Apurar e controlar os custos de cada serviço/unidade orgânica municipal, e obra em estreita colaboração com a Divisão Económica e Financeira e a Divisão de Contabilidade e Património;
- d) Criar e manter devidamente organizado o ficheiro de preços de materiais e de mão-de-obra necessários à discriminação dos custos obra/acção;
- e) Calcular os vários custos padrão dos serviços;
- f) Apresentar relatórios mensais sobre os custos de cada serviço e obra, bem como sobre determinadas componentes tipificadas de custo.

Artigo 26.º

**Núcleo de Secretariado e Apoio Administrativo (NSAA)**

Este núcleo, sob a coordenação do director de departamento, prestará o apoio administrativo e de secretariado a todos os dirigentes da área, designadamente:

- a) Secretariar reuniões de trabalho;
- b) Assegurar a organização dos arquivos;
- c) Assegurar o processo de expediente de documentos;
- d) Assegurar o atendimento e as relações públicas e outras tarefas que forem determinadas.

Artigo 27.º

**Divisão de Administração Geral (DAG)**

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapa anexo ao diploma do estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades dos serviços/secções adstritos à Divisão;
- b) Assegurar as acções de coordenação, verificação e controlo dos actos, contratos e do notariado privativo, bem como dos documentos/contratos em geral a submeter ao tribunal de contas, nos termos da lei, que decorrem pela respectiva secção;
- c) Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo às reuniões e sessões dos órgãos autárquicos que decorrem pela respectiva secção;

- d) Assegurar apoio técnico-administrativo nos processos de execuções fiscais e na matéria da Inspeção-Geral dos Espectáculos e Actividades Culturais;
- e) Prestar o apoio técnico e de coordenação aos processos eleitorais e de recenseamento que decorrem pela respectiva secção;
- f) Propor e participar na elaboração de projectos de posturas e regulamentos municipais em colaboração com os respectivos serviços;
- g) Propor medidas tendentes a impulsionar a modernização administrativa e contínua da prestação de serviços aos clientes/municípios;
- h) Acompanhar os projectos de informatização municipal, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- i) Promover acções de sensibilização da política da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respectivas subunidades orgânicas;
- j) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem dos superiores.

Artigo 28.º

**Gabinete de Informação e Apoio ao Município (GIAM)**

A este Gabinete são cometidas as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a informação ao público em geral, no domínio não só das áreas de intervenção directa da Câmara Municipal mas também outras de carácter mais amplo mas que sejam do interesse público;
- b) Assegurar o atendimento e informação ao município, numa forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;
- c) Obter, junto dos vários serviços municipais, as informações necessárias ao esclarecimento dos municípios para que numa forma centralizada se informe da maneira mais completa possível, evitando o envolvimento de técnicos na divulgação de informação;
- d) Criar e gerir uma base de dados com elementos respeitantes ao funcionamento do município;
- e) Garantir e apoiar o funcionamento das diversas portarias, bem como controlar e assegurar mecanismos de vigilâncias e de acesso das pessoas aos diversos edifícios;
- f) Promover a qualidade no desempenho dos serviços e trabalhadores com funções de atendimento ao público;
- g) Assegurar o funcionamento de um serviço de informação e defesa do consumidor.

Artigo 29.º

**Secção de Contratos e Apoio ao Notariado (SCAN)**

A esta Secção cabe:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo especializado ao responsável que for designado como notário privativo, nos termos da lei, e da nota final do artigo 24.º deste Regulamento;
- b) Assegurar, proceder e dar seguimento a todos os actos e formalidades processuais legalmente atribuídas ao notário privativo da Câmara Municipal, designadamente as decorrentes do Código do Notariado;
- c) Assegurar, preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado registo e arquivamento de todos os contratos (excepto contratos de pessoal) em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como de protocolos e outros actos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias das outras divisões/serviços/secções;
- d) Organizar e manter devidamente actualizado um registo ou base de dados central de todos os contratos/protocolos ou outros actos formais celebrados pelo município;
- e) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, de todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios, ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;
- f) Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do município;

- g) Promover a inscrição na repartição de finanças e nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, coligindo os elementos necessários para o efeito;
- h) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem definidas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

#### Artigo 30.º

##### Secção de Actas e Apoio Municipal aos Órgãos Autárquicos (SAAMOA)

1 — A esta Secção cabe, genericamente, assegurar os procedimentos operacionais, administrativos e logísticos necessários:

- a) Ao bom funcionamento da Câmara e da Assembleia Municipal;
- b) Ao eficiente relacionamento dos órgãos municipais entre si e com outras instituições;
- c) À correcta articulação dos órgãos e dos eleitos com a comunidade e os munícipes;
- d) Ao cumprimento das orientações definidas quanto ao Estatuto do Direito da Oposição, nos termos da lei.

2 — No âmbito do apoio à Câmara Municipal:

- a) Realizar tarefas atinentes ao funcionamento do órgão, designadamente o apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e decisão e apoio directo às reuniões;
- b) Elaborar e distribuir as actas;
- c) Proceder ao registo das deliberações e à sua distribuição pelos serviços e entidades directamente interessados e assegurar o respectivo cumprimento;
- d) Assegurar a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas da Câmara e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;
- e) Promover e assegurar o cumprimento do Estatuto do Direito da Oposição e a publicação do respectivo relatório de avaliação, nos termos da lei;
- f) Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação apresentados pelos vereadores.

3 — No âmbito do apoio à assembleia, em estreita articulação com o presidente e a mesa da Assembleia:

- a) Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos para apreciação;
- b) Elaboração e distribuição de actas;
- c) Processar todo o expediente da Assembleia;
- d) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem assim como os deputados no exercício das suas funções;
- e) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia;
- f) Assegurar o secretariado do presidente e da mesa da Assembleia;
- g) Assegurar uma correcta articulação entre o secretariado do presidente da Assembleia com o Gabinete da Presidência da Câmara;
- h) Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da Assembleia Municipal.

4 — No âmbito do apoio a outros órgãos:

- a) Elaborar, organizar e apresentar o relatório respeitante às matérias do Estatuto do Direito de Oposição, nos termos da lei;
- b) Apoiar outros órgãos ou estruturas instituídas pela Câmara no sentido de melhor assegurar a defesa dos direitos e legítimos interesses dos munícipes no seu relacionamento com o município, designadamente ao provedor municipal, e a convergência das estruturas sociais económicas do concelho com o município com vista ao desenvolvimento do concelho.

#### Artigo 31.º

##### Secção de Expediente e Serviços Gerais (SESG)

São atribuições desta Secção:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e

demais documentos recebidos, dentro dos prazos respectivos;

- b) Promover a divulgação e consulta pelos serviços de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República*;
- c) Assegurar e executar os procedimentos e formalidades de todos os processos respeitantes a actos eleitorais;
- d) Registar, promover a divulgação e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outros;
- e) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio, nomeadamente serviços de assessoria;
- f) Providenciar pela inserção nas publicações respectivas, dos documentos carecidos de publicação, em razão de exigência legal ou necessidade administrativa;
- g) Assegurar os serviços de estafeta;
- h) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

#### Artigo 32.º

##### Secção de Documentação e Arquivo (SDA)

São atribuídas a esta Secção:

- a) Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respectivos impressos e remetê-los aos organismos e entidades oficiais, se tal for determinado, nos prazos legais;
- b) Catalogar, indexar, arquivar, ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- c) Facultar aos demais serviços internos, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- d) Escriturar os livros ou suportes informáticos próprios do sector e assegurar a sua conservação e guarda;
- e) Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo geral;
- f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
- g) Arquivar e conservar a documentação histórico-cultural do município;
- h) Promover o desenvolvimento do arquivo histórico como fontes de pesquisa e de divulgação da história local, bem como as acções que sejam necessárias à sua publicação;
- i) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e publicação do património documental do município;
- j) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- k) Colaborar na articulação entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei;
- l) Promover contactos e relações com os órgãos dos vários serviços da administração pública ou outras entidades ligadas a esta temática;
- m) Velar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas e acções necessárias para garantir a sua preservação;
- n) Gerir o serviço de reprografia/centro de cópias;
- o) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, regulamento, despacho/ordem superior.

#### Artigo 33.º

##### Divisão de Recursos Humanos (DRH)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e no mapa anexo ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta divisão, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Conceber, propor e incrementar um sistema integrado de gestão de recursos humanos tendo como referências fundamentais:

- 1) A responsabilização directa e crescente dos dirigentes dos serviços na gestão dos respectivos recursos humanos e no exercício de uma liderança assente na motivação e na disciplina laboral;
- 2) A mais plena adequação dos trabalhadores às funções a desempenhar e destas aos trabalhadores, num quadro de permanente evolução tecnológica;

- 3) Mobilidade e flexibilidade em função dos objectivos municipais e as actividades a desenvolver pelos serviços;
  - 4) Celeridade e rigor administrativo;
  - 5) Economia de recursos;
  - 6) Permanente requalificação técnica do quadro do pessoal;
  - 7) Melhoria das condições e da segurança no trabalho;
- b) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, designadamente quanto à gestão dos mecanismos disciplinares e de avaliação do desempenho;
  - c) Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;
  - d) Proceder à gestão do quadro do pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
  - e) Elaborar e propor o plano anual de desenvolvimento dos RH nas suas vertentes de recrutamento, promoções, progressões, formação e manutenção;
  - f) Elaborar a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações, em coordenação com a Divisão de Contabilidade e Património;
  - g) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos;
  - h) Elaborar, anualmente, o balanço social dos serviços municipais;
  - i) Assegurar os estudos, enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança e acção social;
  - j) Promover acções de sensibilização da política da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respectivas subunidades orgânicas;
  - k) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 34.º

**Secção de Recrutamento, Selecção e Cadastro (SRSC)**

A esta Secção cabe:

- a) Estabelecer normas e procedimentos que agilizem e assegurem rigor ao processo administrativo relativo ao pessoal;
- b) Assegurar o expediente, e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente quanto a concursos de admissão, promoção, progressão, à avaliação do desempenho e ao cadastro e processos individuais dos trabalhadores;
- c) Assegurar e executar as tarefas, trâmites e formalidades administrativas e processuais relativas a estágios profissionais, programas ocupacionais ou outras formas e modalidades de contratação;
- d) Assegurar o respeito pela legislação em vigor em matéria de gestão de recursos humanos;
- e) Em articulação com os dirigentes das unidades orgânicas estruturais, obter as referências organizacionais (de lançamento operacional de actividades, de requisitos tecnológicos e técnico-profissionais) necessárias a uma afectação dos efectivos aos postos de trabalho e a uma dinâmica gestão das carreiras profissionais;
- f) Elaborar estudos previsionais dos efectivos e colaborar na preparação dos orçamentos anuais de recursos humanos;
- g) Elaborar o balanço social;
- h) Apoiar os dirigentes e os subsistemas sectoriais na gestão de recursos humanos com vista a um cada vez melhor desempenho das suas atribuições, num quadro de progressiva desconcentração de atribuições e responsabilidades;
- i) Estabelecer e gerir os sistemas de recrutamento, selecção e de acolhimento aos trabalhadores;
- j) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspectiva de aumento da sua flexibilidade e da melhoria do atendimento dos munícipes;
- k) Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de recursos humanos;
- l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 35.º

**Secção de Vencimentos, Abonos e Faltas (SVAF)**

A esta Secção cabe:

- a) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental, suas revisões e alterações em matéria de despesas com o pessoal (vencimentos, abonos, ajudas de custo e outros);
- b) Instruir e desenvolver todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e acidentes de trabalho ou outros afins;
- c) Assegurar o processamento de vencimentos e de ajudas de custo de todo o pessoal;
- d) Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos em geral, e nomeadamente, em particular, a estatística da água — produtividade e ganhos;
- e) Elaborar listas de antiguidade dos funcionários;
- f) Colaborar na elaboração do balanço social;
- g) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- h) Elaborar mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;
- i) Criar, gerir e proceder ao controlo de assiduidade e promover os necessários procedimentos junto dos serviços respectivos;
- j) Elaborar o mapa de férias e proceder ao seu controlo, promovendo os necessários procedimentos junto dos serviços respectivos;
- k) Processar ou fornecer à Divisão de Contabilidade e Património, os elementos necessários para o pagamento das remunerações devidas por serviços prestados, através de contratos com a Câmara Municipal;
- l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 36.º

**Secção de Formação e Aperfeiçoamento Profissional (SFAP)**

A esta Secção cabe:

- a) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita articulação com os dirigentes dos serviços e o Gabinete de Qualidade Municipal;
- b) Elaborar e propor os planos anuais de actividades de formação (interna e externa) e os respectivos orçamentos;
- c) Colaborar na elaboração do balanço social;
- d) Manter-se informado sobre os mecanismos centrais e outros de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar acções com as entidades gestoras desses programas;
- e) Organizar e acompanhar as actividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos e logísticos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro;
- f) Informar da utilidade para o município de propostas de frequência de acções de formação externa (cursos, seminários, conferências, colóquios, etc.), emitidas pelos diversos serviços e promover os correspondentes procedimentos administrativos;
- g) Proceder à avaliação da formação e resultados;
- h) Elaborar o relatório anual da formação;
- i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 37.º

**Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SSHST)**

A este Sector cabe:

- a) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre acção social, saúde ocupacional e higiene e segurança no trabalho;
- b) Colaborar na elaboração do balanço social;
- c) Superintender, controlar, fiscalizar e assegurar a limpeza de todas as instalações dos serviços municipais e gerir os recursos humanos afectos a esta actividade;
- d) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;

- e) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efectuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;
- f) Efectuar acções de sensibilização e de esclarecimento nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho;
- g) Elaborar relatórios, de periodicidade a estabelecer por ordem superior, relativos à matéria em questão;
- h) Assegurar todas as tarefas administrativas e formalidades ligadas a esta matéria, nos termos da lei em vigor;
- i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

#### Artigo 38.º

##### Divisão Económica e Financeira (DEF)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e no mapa anexo ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Promover todas as acções, diligências e medidas tendentes à arrecadação de receitas do município;
- b) Colaborar com o director do Departamento de Administração e Finanças, na gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamento a terceiros;
- c) Controlar, fiscalizar e acompanhar o funcionamento da tesouraria;
- d) Colaborar com o Gabinete de Auditoria Interna e Controlo de Gestão, nomeadamente no apuramento dos custos por serviço ou obra;
- e) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico-financeiras e o funcionamento dos respectivos serviços, de acordo com os recursos existentes;
- f) Efectuar a gestão económico-financeira da Câmara, de acordo com os objectivos e orientações do presidente da Câmara, vereadores e do director da DAF;
- g) Fornecer ao executivo e director da DAF, em tempo oportuno, indicadores e *ratios* de gestão, que os habilitem a uma correcta tomada de decisões;
- h) Participar na elaboração e execução dos planos, orçamentos, relatórios e contas de gerência e outros documentos análogos de gestão;
- i) Promover análises e relatórios de gestão sobre os documentos previsionais e de prestação de contas para apresentar aos órgãos executivo e deliberativo;
- j) Elaborar os estudos económico-financeiros que se considerem necessários, nomeadamente os estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas e tarifas a cobrar pelo município, bem como estudos económico-financeiros que fundamentem decisões relativas a operações de crédito, locação financeira e outras modalidades ou produtos;
- k) Participar nos estudos e propostas relativas a posturas e regulamentos de taxas, tarifas e outros rendimentos do município;
- l) Promover acções de sensibilização das políticas da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respectivas subunidades orgânicas;
- m) Participar e acompanhar os projectos de informatização dos serviços;
- n) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade e executar todas as atribuições inseridas na sua área e determinadas superiormente.

#### Artigo 39.º

##### Gabinete Técnico (GT)

São atribuições deste Gabinete:

- a) Assegurar a execução das acções e medidas tendentes à arrecadação das receitas do município;
- b) Realizar estudos, propor medidas e coligir elementos necessários para a gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamentos a terceiros, apoiando para o efeito o director DAF;
- c) Controlar, fiscalizar e garantir o correcto funcionamento da tesouraria, através de mecanismos de controlo de gestão, nomeadamente balanços mensais;
- d) Dar apoio ao GAICG, nomeadamente no apuramento dos custos por serviço ou obra;

- e) Elaborar os estudos económico-financeiros que se considerem necessários, nomeadamente os estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas e tarifas a cobrar pelo município, bem como outros estudos relativos a operações de crédito, locações financeiras, análises das condições de pagamento nos diversos procedimentos de contratação pública e empreitadas, e para outros estudos, modalidades e produtos;
- f) Coligir, preparar e fornecer, em tempo oportuno e em periodicidade a estabelecer superiormente, indicadores e rácios de gestão, que habilitem a uma tomada de decisão superior;
- g) Participar e colaborar com a Divisão de Contabilidade e Património na elaboração das opções do plano, orçamentos, relatórios e contas de gerência, e outros documentos análogos de gestão;
- h) Elaborar análises e relatórios de gestão sobre os documentos previsionais e de prestação de contas para apresentar aos órgãos executivo e deliberativo;
- i) Participar e colaborar nos estudos e propostas relativas a posturas e regulamentos de taxas, tarifas e outros rendimentos do município;
- j) Participar e acompanhar os projectos de informatização municipal, verificando as aplicações existentes no sentido de promover a sua melhoria contínua e evolução e os ajustamentos necessários para a correcta gestão autárquica;
- k) Efectuar e participar nos demais estudos, equipas e acções que superiormente forem determinadas.

#### Artigo 40.º

##### Secção de Taxas e Licenças (STL)

A esta Secção cabe:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do município que não sejam afectas a outros serviços;
- b) Proceder, pelos meios adequados, ao registo dos actos e procedimentos administrativos, que corram os seus termos pela secção;
- c) Emitir os mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos, nos termos da lei e do regulamento municipal;
- d) Instruir os procedimentos administrativos, tendentes à concessão das licenças/autorizações para o exercício das seguintes actividades: guarda-nocturno; venda ambulante de lotarias; arrumador de automóveis; realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão; realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre; venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda; realização de fogueiras e queimadas; realização de leilões, bem como para instalação e funcionamento de recintos itinerantes e ou improvisados, nos termos da lei e dos regulamentos municipais que regulamentam estas matérias;
- e) Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de armas de defesa e de armas de caça, simples detenção e de transferência de armas;
- f) Proceder ao registo de ciclomotores, ao processamento da respectiva documentação e à concessão das respectivas cartas de condução, nos termos da lei;
- g) Apoiar e promover a realização de recenseamentos oficiais que se insiram nas atribuições do serviço, designadamente o recenseamento militar;
- h) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação respeitante à secção;
- i) Instruir os procedimentos de autorização para o exercício da actividade de feirante, da venda ambulante e da concessão do direito de ocupação do mercado municipal, bem como proceder aos respectivos registos e à emissão dos correspondentes cartões de identificação e alvarás de licença;
- j) Organizar o serviço de processos de concursos para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros, bem como assegurar as demais formalidades e trâmites legais, nos termos da lei;
- k) Proceder ao registo dos actos cemiteriais, bem como instruir os processos de concessão de sepulturas perpétuas e ossários, ou simplesmente terrenos para sepulturas perpétuas, mausoléus ou jazigos/capelas no cemitério municipal e, bem assim, emitir os respectivos alvarás de concessão;

- d) Assegurar as demais atribuições que lhe forem determinadas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 41.º

**Secção Administrativa de Águas (SAA)**

São atribuições desta Secção:

- a) Dar seguimento à requisição de contratos e organizar os respectivos processos;
- b) Conferir, organizar e dar seguimento aos pedidos de execução de ramais de água e de águas residuais, bem como os pedidos de vistorias, ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço/divisão operacional competente;
- c) Assegurar o processamento automático dos recibos de água;
- d) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura dos consumos de água e interrupção do fornecimento por falta de pagamento;
- e) Efectuar o controlo, conferências das cobranças e emissão dos documentos de receita das cobranças de água nas diversas modalidades e formas de pagamento, nomeadamente: cobrança bancária, via multibanco/SIBS e CTT;
- f) Assegurar a gestão e controlo das dívidas respeitantes às actividades da secção após o prazo de pagamento voluntário, procedendo à emissão das certidões de dívida e encaminhá-las para o serviço de execuções fiscais;
- g) Efectuar mensalmente a emissão de documento de receita colectiva;
- h) Tratar os dados sobre água adquirida a outras entidades;
- i) Tratar os dados estatísticos relativos à quantidade de água consumida e facturada;
- j) Fornecer às entidades oficiais e a outras unidades orgânicas as informações solicitadas;
- k) Elaborar estudos e propostas respeitantes às tarifas e regulamentos municipais no âmbito da matéria da secção;
- l) Cumprir e aplicar todos os procedimentos referentes ao sistema de gestão da qualidade da secção;
- m) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, regulamento, despacho/ordem superior.

Artigo 42.º

**Tesouraria (T)**

São atribuições da tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
- b) Manter devidamente organizado os registos de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Transferir para a tesouraria da fazenda pública ou outras entidades, as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
- e) Elaborar e remeter aos serviços de contabilidade, balancetes diários da caixa, bem como os documentos, relações de despesas e receita, incluindo títulos de anulação, guia de reposição e outros documentos que venham a ser exigidos por lei, e escriturando os respectivos livros e diários de tesouraria;
- f) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;
- g) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 43.º

**Divisão de Contabilidade e Património (DCP)**

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e no mapa anexo ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Promover e coordenar a elaboração do orçamento anual e das opções do plano anual e plurianual, nos termos da contabilidade municipal em vigor;
- b) Coordenar e organizar os processos relativos ao controlo e execução dos documentos contabilísticos previsionais,

- preparando as necessárias alterações e revisões orçamentais e das opções do plano;
- c) Coordenar, promover e organizar todos os documentos de prestação de contas, nos termos da lei em vigor sobre a contabilidade autárquica, nomeadamente, contas de gestão, relatórios de actividade, balanços e demonstrações de resultados;
- d) Manter organizada e actualizada a contabilidade municipal, bem como zelar pela escrituração de todos os registos contabilísticos nos termos de lei;
- e) Coordenar, organizar e promover a remessa dos processos, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente os documentos de prestações de contas que se destinam à fiscalização do Tribunal de Contas, nos termos da lei;
- f) Promover em colaboração com a DEF pela arrecadação das receitas do município e pela liquidação das despesas;
- g) Participar nos estudos e propostas relativas a posturas, regulamentos de taxas, tarifas e outros rendimentos do município;
- h) Coordenar e promover estudos previsionais sobre o planeamento, controlo e execução orçamental;
- i) Participar e acompanhar os projectos de informatização dos serviços, promovendo a melhoria e evolução das aplicações no sentido de garantir uma melhor informação contabilística e de gestão;
- j) Coordenar as acções respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da carteira de seguros;
- k) Promover acções de sensibilização da política da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respectivas subunidades orgânicas;
- l) Colaborar com as restantes divisões ou gabinetes nas matérias ligadas às suas atribuições/tarefas, nomeadamente ao nível de fornecimento de dados para indicadores e relatórios de gestão;
- m) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho/ordens superiores.

Artigo 44.º

**Secção de Contabilidade Orçamental (SCO)**

A esta Secção cabe:

- a) Elaborar, coligindo os elementos necessários para apresentação aos órgãos executivo e deliberativo, os documentos previsionais (orçamento anual e opções do plano), e respectivas alterações e revisões, bem como os documentos de prestação de contas, ou outros documentos de natureza contabilística orçamental exigidos nos termos da lei em vigor;
- b) 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;
- c) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os registos contabilísticos;
- d) Proceder à emissão de documentos de receita e despesa, nomeadamente de guias de receita, de remunerações e de operações de tesouraria;
- e) Registrar e controlar os registos de despesa a nível de cabimento e compromisso;
- f) Conferir o diário e o resumo diário da tesouraria e proceder à correspondente escrituração;
- g) Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos permanentes, nos prazos legais;
- h) Proceder a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGM e FCM, impostos directos e indirectos ou outros que vierem a ser transferidos para o município;
- i) Preparar, organizar e remeter ao tribunal de contas, bem como a outras entidades ou organismos públicos os elementos contabilísticos obrigatórios por lei, designadamente os documentos de prestação de contas e documentos previsionais;
- j) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de derramas, contribuição autárquica, empréstimos, subsídios ou outros que vierem a ser cometidos à secção;
- k) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;

- l) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas;
- m) Emitir e controlar facturas, promovendo a respectiva conferência contabilística e fiscal;
- n) Efectuar o processamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- o) Efectuar o processamento dos documentos para pagamento das despesas creditadas em conta e relativo a empréstimos, locações financeiras ou outras;
- p) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
- q) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo da secção;
- r) Assegurar o controlo, registo e arquivo dos recibos de pagamento respeitantes a todas as instituições ou terceiros;
- s) Conferência das guias de receitas emitidas pelos vários centros emissores e sua escrituração na conta corrente de operações de tesouraria;
- t) Efectuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;
- u) Recepcionar e conferir as facturas referentes aos bens e serviços adquiridos, verificando, designadamente, a sua conformidade com a guia de remessa, e as respectivas condições propostas pelos fornecedores no processo de consulta ou concurso;
- v) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

#### Artigo 45.º

#### Secção de Contabilidade Patrimonial e Analítica (SCPA)

A esta Secção cabe:

- a) Assegurar, organizar e manter actualizado um circuito documental e um plano de contas que permita o lançamento, registo e escrituração contabilística de todos os documentos e operações efectuadas na Secção de Contabilidade Orçamental (SCO) e que tenham reflexo na contabilidade patrimonial e analítica;
- b) Escriturar os livros e fichas da contabilidade patrimonial analítica, nos termos da lei;
- c) Elaborar e fornecer balancetes e relatórios mensais sobre a situação patrimonial e de custos às outras unidades orgânicas;
- d) Elaborar, preparar e apresentar os documentos provisionais de prestação de contas de natureza contabilística patrimonial e de custos, nos termos da lei;
- e) Colaborar e fornecer ao GAICG e à DEF os elementos necessários ao apuramento dos custos por serviço ou obra;
- f) Colaborar e fornecer à DEF elementos para a apresentação de indicadores e rácios de gestão, bem como de dados para as análises e relatórios sobre os documentos previsionais de prestação de contas;
- g) Participar na elaboração e fornecer elementos necessários à SCO para a elaboração dos documentos previsionais (orçamento e opções do plano), bem como dos respectivos documentos de prestação de contas;
- h) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito de imputação e classificação das obras/acções do plano;
- i) Controlar, executar e proceder aos procedimentos necessários à escrituração e entrega do IVA;
- j) Proceder a reconciliações e controlo internos de todas as contas correntes de terceiros em face às operações lançadas na secção de contabilidade orçamental (SCO);
- k) Manter devidamente organizado o arquivo documental da secção, nos termos da lei;
- l) Proceder à classificação contabilística de todos os documentos;
- m) Efectuar os demais procedimentos e atribuições que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

#### Artigo 46.º

#### Secção de Património (SP)

A esta Secção cabe:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao município nos termos da lei e do regulamento interno;

- b) Assegurar e executar todo o expediente e formalidades relacionadas com a alienação de bens móveis e imóveis, bem como das aquisições;
- c) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- d) Assegurar a gestão correcta dos bens em depósito, no sentido de permitir a sua reafecção aos diversos serviços municipais;
- e) Promover a venda de produtos de sucata ou de outros bens que sejam desnecessários para os serviços;
- f) Assegurar a gestão da carteira de todos os seguros do município, nos diversos ramos, devendo ainda manter organizado e actualizadas as fichas por apólice/ramo e risco;
- g) Assegurar a gestão da cobrança de rendas do património municipal, efectuando o seu controlo e emitindo as respectivas guias;
- h) Promover a gestão e conservação de roupas, bandeiras, flâmulas, galhardetes, medalhas e outras peças de acordo com as orientações superiores ou regulamentos específicos;
- i) Proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais, tanto na perspectiva da imputação de custos de amortização a serviços e actividades utilizadoras, como da valorização comercial dos bens, móveis e imóveis municipais;
- j) Fazer cumprir e salvaguardar o Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal;
- k) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

#### Artigo 47.º

#### Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCA)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e no mapa anexo ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as actividades comprometidas nas opções do plano e as necessidades reais dos diversos serviços, em colaboração com os diversos serviços, nomeadamente com o Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional (GPPGO);
- b) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos/processos relativos à aquisição e fornecimento de bens e serviços do município, nos termos da lei;
- c) Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, municipais dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das actividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- d) Participar na preparação e elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos para consultas e concursos de materiais e outros bens e serviços;
- e) Promover a elaboração e manutenção actualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do município relacionáveis com os seus ramos de actividade;
- f) Promover e organizar mapas e quadros estatísticos, de seguimento e controlo das encomendas municipais nas suas várias etapas e vertentes;
- g) Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço;
- h) Promover a organização e manutenção actualizada do inventário das existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;
- i) Promover e assegurar a elaboração oportuna do inventário das existências em armazém;
- j) Colaborar activamente, fornecendo os dados necessários, com o Gabinete de Auditoria Interna e Controlo de Gestão (GAICG), DEF e a Divisão de Contabilidade e Património no controlo de gestão de *stocks* e de custos, na conferência de facturas e no processo de inventário, quer ao nível patrimonial, quer no das existências em armazém;
- k) Efectuar os demais procedimentos que sejam determinados por lei, regulamento ou despacho/ordens superiores.

#### Artigo 48.º

#### Secção de Compras (SC)

A esta Secção cabe:

- a) Proceder e assegurar as compras de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços e à posse-

- cução das suas actividades, depois de devidamente autorizadas;
- b) Elaborar, executar e desenvolver todos os trâmites, formalidades e acções prévias necessárias com vista à realização de consultas ou concursos para todas as aquisições de bens e serviços nas modalidades e procedimentos legalmente exigidos, acompanhando os respectivos processos em todas as suas fases;
  - c) Elaborar, com a colaboração dos respectivos serviços — GPPGO, o plano anual de compras, em consonância com as actividades comprometidas nas opções do plano da Câmara Municipal;
  - d) Organizar e manter actualizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respectivos preços, condições de vendas e tipo de bens/material/serviço;
  - e) Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens, materiais e serviços;
  - f) Elaborar e manter actualizado mapas, informações e estatísticas respeitantes à actividade da secção e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão económica e financeira, à gestão da qualidade e da produtividade;
  - g) Colaborar com o núcleo de gestão de *stocks* nas acções respeitantes a uma correcta gestão de *stocks* de acordo com os critérios estabelecidos;
  - h) Efectuar os demais procedimentos ou tarefas que lhe sejam determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem dos superiores hierárquicos.

Artigo 49.º

**Secção de Aprovisionamento (SA)**

A esta Secção cabe:

- a) Emitir e processar a nota de encomenda (requisição externa/processo de despesa);
- b) Proceder e assegurar as acções prévias de aprovisionamento necessárias à entrega dos bens, materiais e serviços, designadamente em termos logísticos e cumprimento dos prazos de entrega, aos respectivos serviços utilizadores;
- c) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a sua fase de encomenda (requisição externa) até à fase de entrega efectiva dos bens e serviços, e da respectiva extinção da relação contratual;
- d) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, a posição em termos de montantes, período de vigência e quantidades de todos os processos/procedimentos de consulta ou de concurso;
- e) Elaborar, com a colaboração dos respectivos serviços — GPPGO, o plano anual de aprovisionamento e economato, em consonância com as actividades assumidas nas opções do plano da Câmara Municipal;
- f) Registar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes a aquisição de bens móveis, materiais, locações e serviços, bem como dos contratos de manutenção e assistência que foram elaborados/celebrados pelos diversos serviços municipais;
- g) Elaborar, organizar e manter actualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;
- h) Elaborar, organizar e manter actualizado um ficheiro sobre a qualidade dos fornecedores do município, de acordo com os critérios pré-estabelecidos superiormente;
- i) Elaborar e manter actualizado, mapas e informações estatísticas respeitantes à actividade da secção e que sirva de apoio, nomeadamente a gestão de *stocks*, à gestão económico-financeira, e à gestão da qualidade e de produtividade;
- j) Controlar e manter actualizado o inventário permanente;
- k) Colaborar com o núcleo de gestão de *stocks* nas acções respeitantes a uma correcta gestão de *stocks* de acordo com os critérios estabelecidos;
- l) Efectuar os demais procedimentos ou tarefas que lhe sejam determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem dos superiores hierárquicos.

Artigo 50.º

**Sector de Economato (SE)**

A este Sector cabe:

- a) Colaborar com as Secções de Compras e Aprovisionamento nos seus planos de compras e economato;

- b) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação/entrega dos bens e materiais de natureza de consumo corrente e desgaste rápido, em tempo útil e oportuno, aos vários serviços municipais utilizadores;
- c) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, os pedidos internos dos serviços utilizadores, por forma a emprender medidas de racionalização e de imputação de custos bem como manter actualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;
- d) Recepcionar os bens e materiais de economato procedendo à conferência das guias de remessa e verificando a qualidade e quantidade dos bens;
- e) Gerir e implementar medidas que facilitem a recepção, conferência, arrumação de bens, e a sua referenciação, visando facilitar os acessos e movimentações;
- f) Proteger os bens da deterioração ou roubo;
- g) Registar correcta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem em material do economato;
- h) Elaborar o inventário, em termos quantitativos e qualitativos em conformidade com as normas estabelecidas;
- i) Colaborar com os serviços respectivos, nomeadamente nas áreas de compras, aprovisionamento e gestão de *stocks*, fornecendo a informação sobre os assuntos do sector;
- j) Efectuar os demais procedimentos ou tarefas que lhe sejam determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem dos superiores hierárquicos.

Artigo 51.º

**Armazéns**

Aos armazéns cabe:

- a) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos através dos materiais existentes em armazém;
- b) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços e de obras, por forma a emprender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter actualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;
- c) Recepcionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;
- d) Gerir e implementar medidas que facilitem a recepção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentações;
- e) Proteger os bens de deterioração ou roubo;
- f) Registar correctamente e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;
- g) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;
- h) Colaborar com os serviços respectivos, das áreas de compras, aprovisionamento, gestão de *stocks*, gestão económica e financeira, contabilidade, remetendo ao serviço respectivo, designadamente os documentos de recepção, após válida conferência;
- i) Efectuar os demais procedimentos ou tarefas que lhe sejam determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem dos superiores.

SUBSECÇÃO III

Unidades operativas

Artigo 52.º

**Departamento de Obras Municipais (DOM)**

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto de Pessoal Dirigente, cabe a este Departamento, a cargo de um director:

- a) Prestar apoio técnico aos órgãos autárquicos, quando solicitado;
- b) Colaborar, fornecendo os dados necessários, na elaboração dos orçamentos, opções do plano anual e plurianual de investimentos do município, e nos relatórios de actividade;
- c) Assegurar a execução das obras por empreitada ou administração directa, efectuando a respectiva programação, planeamento e fiscalização em face das orientações su-

- periores e do Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional (GPPGO);
- d) Assegurar e controlar o lançamento dos processos de consulta ou concurso de empreitadas municipais;
  - e) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de engenharia, incluindo as respectivas medições, orçamentações e processos de concurso;
  - f) Assegurar a conservação e manutenção da rede viária, edifícios e outras infra-estruturas municipais, designadamente no que respeita ao abastecimento de água e saneamento básico;
  - g) Assegurar a gestão, manutenção do parque de máquinas e viaturas do município, de acordo com os critérios de rentabilidade, necessidades e de prioridade face às actividades operativas;
  - h) Assegurar e manter actualizado os serviços de topografia e desenho, bem como os arquivos da mesma natureza;
  - i) Assegurar e manter actualizado o cadastro das obras e das infra-estruturas de água e saneamento, no sentido de fornecer os dados a outros departamentos ou divisões, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventário municipal;
  - j) Promover a política da qualidade municipal nas várias unidades orgânicas dependentes;
  - k) Colaborar com o Gabinete de Gestão de Candidaturas na preparação e coordenação dos processos de candidatura aos fundos comunitários a desenvolver, em contratos-programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos.

#### Artigo 53.º

##### Secção Administrativa da DCM

A esta secção, directamente dependente do director de departamento, a cargo de um chefe de secção, cabe:

- a) Dar todo o apoio administrativo às divisões do departamento;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de todos os documentos ou processos que correm pelos serviços do departamento;
- c) Preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que correm pelos diversos serviços do departamento, bem como executar as demais tarefas que lhe sejam determinadas.

#### Artigo 54.º

##### Divisão de Obras Estruturantes (DOE)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapa anexo ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, através dos seus serviços, e a cargo de um chefe de divisão:

- a) Assegurar, organizar e executar as actividades e projectos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do município;
- b) Assegurar, organizar e elaborar os processos de concurso relativos a obras estruturantes referidas na alínea anterior de acordo com as orientações superiores e de acordo com as opções do plano da Câmara Municipal, remetendo, em seguida, os processos para a Divisão de Empreitadas Municipais para serem lançadas;
- c) Efectuar e manter actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes de água e saneamento;
- d) Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente de água e esgotos, bem como fiscalizar e actuar sobre o lançamento de resíduos ligados nas redes públicas de esgotos;
- e) Fiscalizar e controlar os projectos e obras efectuadas por terceiros respeitantes este tipo de infra-estruturas;
- f) Gerir e assegurar a manutenção e conservação das estações de tratamento de águas e águas residuais;
- g) Propor medidas, controlar, fiscalizar e assegurar todo o processo de análise e verificação da qualidade/quantidade da água distribuída, zelando pelo cumprimento da lei respeitante a esta matéria;
- h) Colaborar com os restantes serviços, departamentos e divisões.

#### Artigo 55.º

##### Divisão de Empreitadas Municipais (DEM)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapa anexo ao diploma do Estatuto de Pessoal Dirigente, cabe a esta divisão através dos seus serviços, e a cargo de um chefe de divisão:

- a) Assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores e do Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional (GPPGO), promovendo o lançamento e acompanhamento total dos respectivos concursos e processos;
- b) Fiscalizar, controlar e recepcionar os projectos e obras efectuadas pelo município e por terceiros;
- c) Gerir, assegurar e manter actualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outros departamentos ou divisões, nomeadamente, fornecer os custos de produção para efeitos de inventário municipal;
- d) Colaborar com os restantes serviços, departamentos e divisões.

#### Artigo 56.º

##### Divisão de Obras de Administração Directa (DOAD)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapa anexo do diploma do Estatuto de Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, através dos seus serviços, e a cargo de um chefe de divisão:

- a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, edifícios e outros agrupamentos ou infra-estruturas municipais, com vista à adopção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
- b) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;
- c) Gerir as equipas operativas de funcionários dos diversos sectores profissionais, elaborando planos mensais e semanais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e actividades;
- d) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e electromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, conservação e de funcionamento;
- e) Assegurar e manter actualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo, à Secção de Património a alteração e constituição de seguros, bem como efectuar estudos de rentabilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à gestão correcta e económica de todo o equipamento;
- f) Colaborar com os restantes serviços, departamentos e divisões.

#### Artigo 57.º

##### Gabinete Técnico de Apoio (GTA)

Este Gabinete, directamente dependente do director de departamento, prestará apoio e auxilia os serviços das divisões que compõem o Departamento — DOM, com as seguintes atribuições:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de engenharia, topografia, desenho ou áreas afins, incluindo medições e orçamentos para o normal cumprimento das atribuições e tarefas das divisões adstritas ao Departamento-DOM;
- b) Assegurar e realizar todos os levantamentos topográficos, bem como prestar apoio na permanente actualização dos cadastros municipais a todas as divisões do departamento;
- c) Assegurar, organizar e manter actualizado todo o arquivo em termos de plantas topográficas, cadastros e de desenho de todas as divisões do departamento;
- d) Colaborar e contribuir com os respectivos serviços, departamentos e divisões para uma informação global de nível geográfico do município;
- e) Efectuar as demais tarefas que lhe foram determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem dos superiores hierárquicos.

Artigo 58.º

**Departamento de Gestão, Planeamento Urbanístico e Ambiente (DGPUA)**

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a este Departamento, a cargo de um director:

- a) Prestar apoio técnico aos órgãos autárquicos, quando solicitado;
- b) Colaborar, fornecendo os elementos necessários, na elaboração do orçamento, opções do plano anual e plurianual do município, e nos relatórios de actividades;
- c) Promover a criação de uma base de dados (físico-geográficos, demográficos, sociológicos, económicos e culturais) e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do concelho;
- d) Assegurar, organizar e manter devidamente actualizado o sistema de informação geográfica e cadastral da área do município;
- e) Promover o desenvolvimento das actividades de planeamento e gestão urbanística, tendo como instrumentos de actuação o Plano Director Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projectos de intervenção no espaço público e urbano;
- f) Executar o Plano Director Municipal e colaborar na sua revisão e alteração;
- g) Participar na definição da política de solos do município e coordenar a sua implementação;
- h) Colaborar na concepção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente, regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infra-estruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxa e licenças;
- i) Apreciar e emitir parecer final sobre projectos desenvolvidos por outros serviços municipais que tenham intervenção no espaço público;
- j) Assegurar todas as operações e etapas inerentes à gestão de processos de urbanização, projectos de viabilidade, licenciamentos de obras particulares e loteamentos e outros processos ou áreas afins;
- k) Promover e assegurar a defesa e protecção do meio ambiente nas suas várias vertentes;
- l) Gerir e assegurar a manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes, cemitérios, parque de campismo, outros equipamentos ou infra-estruturas na área do município;
- m) Gerir e assegurar o sistema de gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos na área do município nas suas diversas componentes;
- n) Gerir, promover e assegurar a higiene e limpeza de vias e espaços públicos da área do município;
- o) Gerir e assegurar a manutenção e conservação dos diversos equipamentos rurais ou urbanos municipais;
- p) Assegurar e implementar medidas de ordenamento do trânsito na área do município, bem como zelar pela sua conservação.

Artigo 58.º-A

**Secção Administrativa da DGPUA**

A esta Secção, directamente dependente do director de departamento, a cargo de um chefe de secção, cabe:

- a) Dar todo o apoio administrativo às divisões do departamento, com excepção da DOPL;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de todos os documentos ou processos que correm pelos serviços do departamento;
- c) Preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que correm pelos diversos serviços do departamento, bem como executar as demais tarefas que lhe sejam determinadas.

Artigo 59.º

**Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU)**

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, através dos seus serviços, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Preparar e coordenar os processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver, em contratos-programa

ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos do grau de realização;

- b) Promover o desenvolvimento das actividades de planeamento e gestão urbanística, tendo como instrumentos de actuação o Plano Director Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projectos de intervenção no espaço público e urbano;
- c) Executar o Plano Director Municipal e colaborar na sua revisão e alteração;
- d) Coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
- e) Participar na definição da política de solos do município e coordenar a sua implementação;
- f) Controlar e disciplinar as alterações de uso de solo e das edificações;
- g) Gerir a concepção das infra-estruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelem, com vista ao seu correcto dimensionamento;
- h) Colaborar na concepção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, infra-estruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças;
- i) Gerir, assegurar e promover medidas e planos de salvaguarda do património histórico da área do município;
- j) Elaborar e promover estudos prévios, anteprojectos, projectos de natureza urbanística, de arquitectura paisagista, engenharia ambiental e outras áreas afins, necessárias para um correcto ordenamento e enquadramento urbanístico;
- k) Colaborar com os restantes serviços, departamentos de divisão nomeadamente, cooperar com a DOPL.

Artigo 60.º

**Divisão de Sistema de Informação Geográfica e Cartográfica (DSIGC)**

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe ainda a esta Divisão, através dos seus serviços, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Promover a criação de uma base de dados (físico-geográficos, demográficos, sociológicos, económicos e culturais) e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do concelho;
- b) Promover a informatização dos serviços, de forma a permitir a existência de uma base de dados e a digitalização da cartografia;
- c) Assegurar a reprodução de cartografia, estudos, projectos e planos necessários ao funcionamento de todos os outros departamentos e divisões ou serviços;
- d) Organizar o levantamento topográfico e cadastral do município e mantê-lo actualizado;
- e) Registrar e cartografar qualquer alteração a projectos, planos e à cartografia base com implicações para o futuro;
- f) Organizar e manter devidamente actualizado o sistema de informação geográfica do município;
- g) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações na sequência de processos de licenciamento e fiscalizar o seu cumprimento;
- h) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, de infra-estruturas de loteamentos municipais;
- i) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamento, projectos de caminhos e estradas;
- j) Assegurar a execução do registo cartográfico das pretensões, mantendo actualizadas as plantas cadastrais do município;
- k) Promover a aquisição de serviços na área dos levantamentos topográficos e assegurar o seu acompanhamento;
- l) Colaborar com as comissões de toponímia;
- m) Atribuir números de polícia;
- n) Colaborar com os restantes serviços, departamentos e divisões.

Artigo 61.º

**Divisão de Obras Particulares e Loteamentos (DOPL)**

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal

Dirigente, cabe ainda a esta Divisão, através dos seus serviços, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento de obras particulares, loteamentos e respectivas viabilidades de construção, de propriedade horizontal e de utilização dos edifícios;
- b) Atender o público, informá-lo e encaminhá-lo para os serviços adequados;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços do departamento;
- d) Liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados e emitir os competentes alvarás de licença;
- e) Preparar e executar o expediente de processos que corram pelos diversos serviços e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- f) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e requisitar à fiscalização municipal a execução da vistoria;
- g) Informar os processos administrativos, organizar e manter actualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respectivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial;
- h) Assegurar todos os serviços administrativos relacionados com os seguintes assuntos:
  - Demolições e construções clandestinas;
  - Embargo de obras;
  - Estatísticas sectoriais.
- i) Assegurar e promover o registo, instrução e tramitação dos processos inerentes à instalação e funcionamento dos estabelecimentos de restauração e de bebidas, e de instalação e funcionamento dos empreendimentos turísticos;
- j) Colaborar com os restantes serviços, departamentos de divisão, nomeadamente cooperar com a DPGU;
- k) Assegurar, garantir e promover o cumprimento da legislação respeitante às matérias de manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
- l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

#### Artigo 62.º

#### Secção Administrativa de Obras Particulares e de Loteamentos (SAOPL)

A esta Secção cabe:

- a) Gerir, promover, organizar e assegurar a recepção, expediente e arquivo de todos processos da divisão e secção;
- b) Elaborar as estatísticas da divisão e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- c) Assegurar a organização recepção e análise da entrada dos processos de viabilidade de construção de obras particulares, loteamentos e outras construções;
- d) Proceder à tramitação, análise e saneamento de todos os pedidos de licenciamento de obras de construção civil e de licenças de utilização, seja de habitação, seja de estabelecimento de restauração e de bebidas, ou de empreendimentos turísticos;
- e) Emitir os alvarás e autorizações, decorrentes dos processos de licenciamento de obras que correm pela secção, depois de superiormente aprovados;
- f) Promover a organização dos ficheiros e processos da divisão e assegurar a sua manutenção e actualização, bem como gerir e organizar o seu respectivo arquivo;
- g) Proceder à análise de pedidos sobre a utilização de espaços públicos, e remetê-los para análise ao gabinete técnico;
- h) Analisar e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de publicidade;
- i) Assegurar a entrega atempada do expediente da divisão a submeter à reunião da Câmara Municipal;
- j) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de parecer;

- k) Liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados;
- l) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

#### Artigo 63.º

#### Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe ainda a esta Divisão, através dos seus serviços, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Promover e desenvolver campanhas de sensibilização no âmbito dos diversos sectores de intervenção municipal e em colaboração com entidades e grupos intervenientes nesta área;
- b) Prevenir e controlar os níveis de poluição no âmbito das competências camarárias e divulgar os seus índices, sempre que possível;
- c) Assegurar o relacionamento institucional com serviços e entidades supramunicipais especializadas em questões ambientais;
- d) Inventariar os eventuais focos de poluição e propor medidas à sua superação;
- e) Promover a eliminação de focos atentatórios da salubridade pública;
- f) Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas a higiene e salubridade;
- g) Apoiar as acções conjuntas com outras entidades ou instituições no sentido de assegurar a defesa e conservação do ambiente e recursos naturais;
- h) Instalar, manter e dinamizar os parques, jardins e, genericamente, todos os espaços verdes do município;
- i) Promover e assegurar, em colaboração com os restantes serviços municipais, a requalificação dos espaços públicos numa perspectiva de melhoria de qualidade de vida dos cidadãos, bem como o respeito pelos níveis de estrutura verde recomendados por instrumentos de planeamento urbanístico e outros;
- j) Promover a arborização das ruas e demais lugares públicos, bem como estabelecer um plano de intervenção para requalificação das árvores existentes;
- k) Assegurar, dentro do âmbito das suas competências, a protecção de áreas arborizadas, cuja dimensão e qualificação tenham especial relevo para o município;
- l) Assegurar a revitalização do horto municipal, promovendo uma reorganização de todo o sistema de trabalho aí desenvolvido tendo como objectivos:
  - 1) Assegurar a reprodução de espécies arbóreas, arbustivas e herbáceas de modo a providenciar um *stock* mínimo de plantas disponíveis para pequenas intervenções;
  - 2) Promover que este espaço se estruture de forma a poder ser utilizado com fins didácticos;
  - 3) Manter em perfeitas condições um *stock* de plantas envasadas para decoração de espaços públicos a serem utilizados em manifestações promovidas pela Câmara Municipal ou outros que venham a ser superiormente autorizados;
- m) Efectuar a captura de animais vadios passíveis de porem em causa a segurança ou saúde públicas, em colaboração com o Gabinete Médico Veterinário;
- n) Assegurar a protecção de animais e a sua guarda em local apropriado para o efeito;
- o) Gerir o cemitério, piscina e parque de campismo municipais e proceder à manutenção dos equipamentos urbanos e de infra-estruturas da área do município;
- p) Assegurar a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos do concelho;
- q) Promover a recolha selectiva assegurando a distribuição dos ecopontos, sua recolha, transporte e destino final;
- r) Instalar e assegurar a recolha de monstros, seu transporte e destino final;
- s) Assegurar a limpeza de toda a zona urbana;
- t) Assegurar a limpeza de terrenos municipais, com vista à manutenção de níveis de salubridade e higiene pública;
- u) Promover, em colaboração com o sector de fiscalização, o cumprimento do Regulamento Municipal de Higiene;

- v) Assegurar as condições de segurança e higiene dos equipamentos e instalações públicas da autarquia;
- w) Inspeccionar as condições de segurança e higiene dos locais de concentração pública;
- x) Elaborar estudos, propor medidas e assegurar o ordenamento do trânsito na área do município, bem como a implementação e conservação da mesma sinalização.

Artigo 64.º

**Departamento de Desenvolvimento Local (DDL)**

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a este Departamento, a cargo de um director:

- a) Prestar apoio técnico aos órgãos autárquicos, quando solicitado;
- b) Colaborar, fornecendo os elementos necessários, na elaboração do orçamento, opções de plano anual e plurianual do município, e nos relatórios de actividade;
- c) Colaborar na criação da base de dados (físico-geográficos, demográficos, sociológicos, económicos e culturais) e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do concelho;
- d) Colaborar na preparação e programação da actividade municipal nos domínios do desenvolvimento sócio-económico;
- e) Intervir ou colaborar com entidades públicas ou privadas no desenvolvimento de acções atinentes à saúde, segurança social, cultural, desporto e protecção do meio ambiente;
- f) Promover o desenvolvimento e o fomento do comércio, do sector empresarial e industrial, da agricultura, do turismo, tendo sempre em conta a defesa do meio ambiente;
- g) Fomentar e estimular a construção de equipamentos sociais e exercer a sua gestão;
- h) Articular a actividade do Departamento com os outros departamentos e serviços.

Artigo 65.º

**Gabinete de Planeamento de Projectos Culturais e Desportivos (GPPCD)**

Este gabinete, directamente dependente do director de Departamento, cabe:

- a) Planear, programar e promover em cooperação e articulação com as restantes divisões, nomeadamente a DDTL e DC, os eventos e projectos culturais, desportivos, educacionais e outros afins;
- b) Prestar apoio, na sua área de actuação, aos demais serviços e divisões do Departamento.

Artigo 66.º

**Núcleo de Apoio Administrativo (NAA/DDL)**

Este núcleo, sob a coordenação do director do Departamento, prestará o apoio administrativo e de secretariado a todos os dirigentes da área, designadamente:

- a) Secretariar reuniões de trabalho;
- b) Assegurar a organização dos arquivos;
- c) Assegurar o processo de expediente de documentos;
- d) Assegurar o atendimento e as relações públicas e outras tarefas que forem determinadas.

Artigo 67.º

**Divisão de Desporto e Tempos Livres (DDTL)**

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Proceder ao levantamento das carências em infra-estruturas desportivas e propor um plano global de desenvolvimento de acordo com as necessidades do concelho;

- b) Fomentar e construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- c) Propor acções de ocupação de tempos livres da população;
- d) Organizar e superintender colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- e) Fomentar o desenvolvimento e prestar apoio às associações e colectividades desportivas e recreativas;
- f) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres;
- g) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através de aproveitamento de espaços naturais, dos tempos livres e juventude;
- h) Acompanhar e controlar as actividades desportivas programadas e executadas pelo município;
- i) Articular a sua actividade com os restantes serviços e divisões do departamento, e cooperar em especial com o GPPCD;
- j) Exercer as demais tarefas que lhe forem cometida por lei, regulamento, despacho/ordem superior.

Artigo 68.º

**Divisão de Educação e Acção Social (DEAS)**

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, a cargo de um chefe de divisão:

- 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) Proceder aos estudos que se tornem necessários para a implantação e construção de novos edifícios escolares;
- d) Propor as acções necessárias, junto do poder central, para a implantação e construção de novos edifícios escolares de acordo com as necessidades do concelho;
- e) Promover a resolução dos problemas escolares, no que concerne ao equipamento e manutenção dos parques escolares;
- f) Gerir, em colaboração com as autoridades académicas, as escolas municipais de música e os cursos de línguas e outras, nos termos da política definida;
- g) Proceder ao estudo das necessidades dos transportes escolares no concelho e providenciar a sua resolução em colaboração com as autoridades escolares;
- h) Estudar, em conjugação com as autoridades escolares competentes, as situações de apoio social aos alunos do concelho, promovendo a sua resolução;
- i) Apoiar todas as acções que visem solucionar os problemas ligados à juventude, no âmbito da sua vida lectiva;
- j) Gerir os parques infantis, jardins-de-infância e outros equipamentos de natureza social;
- k) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- l) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- m) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município;
- n) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de acção social;
- o) Colaborar ou elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as propriedades de actuação;
- p) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- q) Apoiar socialmente as instituições de assistência educativa e outras existentes na área do município;
- r) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- s) Exercer as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

## Artigo 69.º

**Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE)**

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta divisão, através dos seus serviços, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza sócio-económica, financeira, turística, da saúde e acção social;
- b) Promover a elaboração de estudos e diagnósticos da situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social e submetê-las à apreciação da Câmara Municipal;
- c) Preparar, organizar, gerir, difundir e executar as candidaturas aos vários programas especiais na área do comércio, indústria e sector empresarial, nomeadamente o PROCOM e outros programas afins;
- d) Implementar acções ligadas ao turismo, que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente;
- e) Elaborar uma proposta anual das acções dos seus serviços, subordinada aos parâmetros, políticas e orientações do executivo municipal;
- f) Estabelecer canais de ligação com os agentes económicos do concelho e suas associações representativas;
- g) Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- h) Promover a gestão dos equipamentos do município que visem a satisfação das necessidades sociais e económicas do concelho tais como, mercados e feiras e espaços afectos ao comércio e outros, de acordo com as directrizes definidas superiormente;
- i) Exercer as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

## Artigo 70.º

**Divisão Cultural (DC)**

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta divisão, através dos seus serviços, e a cargo de um chefe de divisão:

- a) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e representação do património museológico local;
- b) Propor a 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;
- f) Manter e desenvolver um serviço público adequado, para recepção de leitores e utilizadores, permitindo ainda toda a informação, orientação e empréstimo de documentos ao nível de estudos científicos e de investigação;
- g) Criação dum serviço interno de selecção de documentos a adquirir, sua aquisição e tratamento posterior;
- h) Criar unidades funcionais nas áreas: infantil, juvenil, adultos, audiovisuais e empréstimo domiciliário;
- i) Proceder ao levantamento do património natural, arquitectónico e artístico, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;
- j) Proceder ao levantamento arqueológico do concelho;
- k) Proceder ao desenvolvimento das pesquisas e trabalhos de recuperação e escavação de achados arqueológicos;
- l) Promover, organizar e assegurar acções de animação sócio-cultural em cooperação com o GPPCD;
- m) Exercer as demais tarefas que lhe forem cometida por lei, regulamento, despacho/ordem superior.

## CAPÍTULO III

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 71.º

**Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal é o constante da republicação integral publicada no apêndice n.º 133 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 264, de 10 de Novembro de 2004 e do anexo II-H.

## Artigo 73.º

**Criação e implementação dos serviços**

1 — Ficam criados todos os serviços que integram a presente estrutura organizacional e representada no organigrama macro-estrutural.

2 — As unidades e subunidades orgânicas serão preenchidas progressivamente e à medida das necessidades e objectivos da Câmara Municipal, sendo respeitados em cada ano os limites de despesas com pessoal previsto na lei.

3 — Mais se estabelece, clarifica e atribui que:

- 1) As unidades orgânicas — divisões — abaixo indicadas e denominadas como gabinetes, são para todos efeitos legais coordenadas por um chefe de divisão, providos e nomeados nos termos da lei:

Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações;  
Gabinete de Comunicação e Imagem;  
Gabinete de Protocolo e Relações Públicas;  
Gabinete de Atendimento ao Município;  
Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional;  
Gabinete de Gestão de Candidaturas;  
Gabinete da Qualidade Municipal;  
Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico;  
Gabinete Municipal de Protecção Civil;  
Gabinete Técnico Florestal;  
Gabinete de Auditoria Interna e Controlo de Gestão.

- 2) As subunidades orgânicas — secções — abaixo indicadas e denominadas como gabinetes, sectores e núcleos, são para todos os efeitos legais coordenados por um chefe de secção, providos e nomeados nos termos da lei:

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;  
Gabinete de Informação e Apoio ao Município;  
Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;  
Gabinete de Planeamento de Projectos Culturais e Desportivos;  
Núcleo de Apoio Administrativo (Departamento de Desenvolvimento Local);  
Gabinete da Educação;  
Sector de Habitação Social;  
Gabinete de Animação Sócio-Cultural.

## Artigo 74.º

**Dúvidas, omissões, interpretações e alterações**

Constituindo embora a referência fundamental para a organização e funcionamento dos serviços municipais, o presente Regulamento não esgota todas as situações com que os serviços se hão-de deparar, tanto no âmbito das respostas às necessidades crescentes das populações, como do resultado da transferência de novas atribuições e competências aos municípios.

Em conformidade:

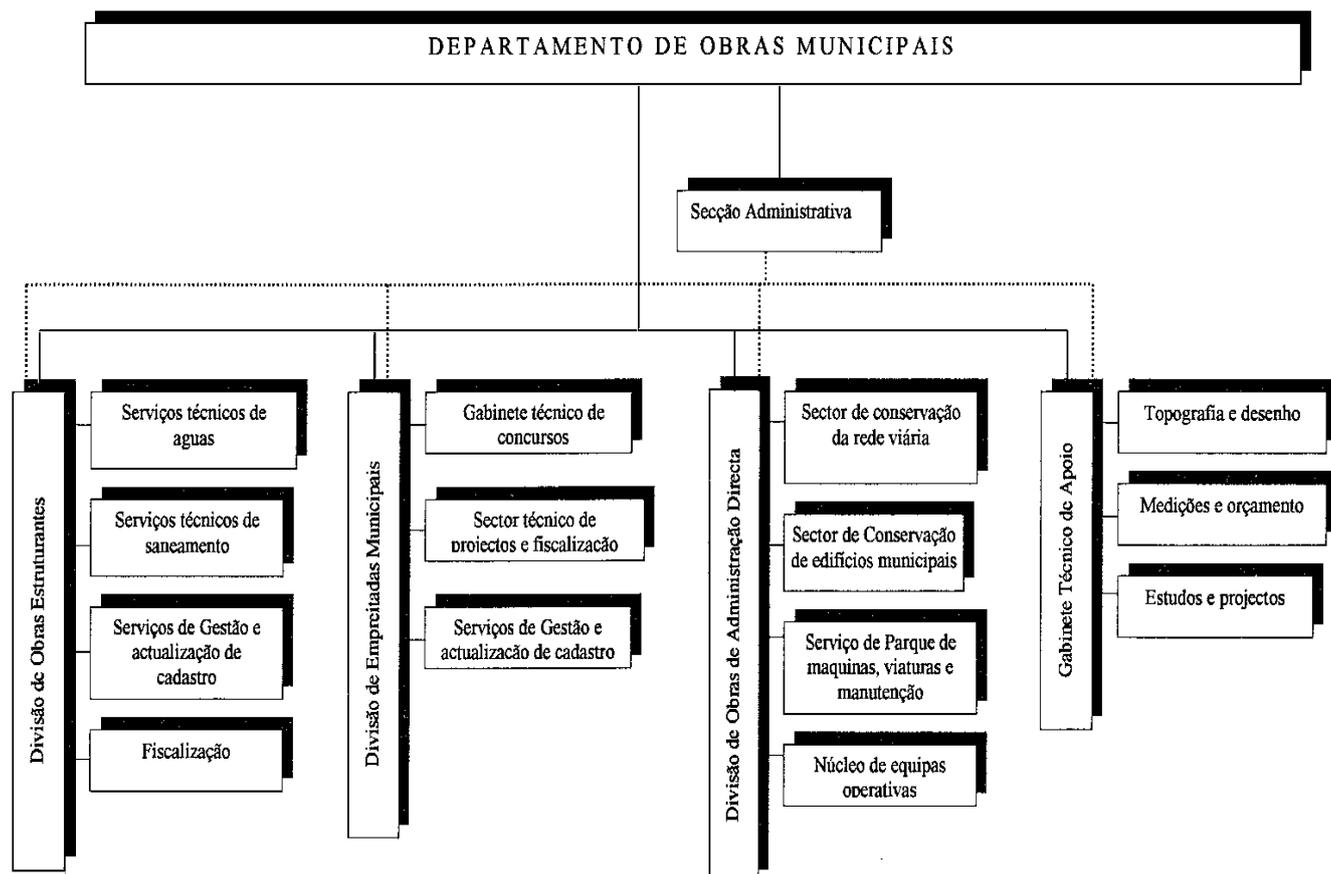
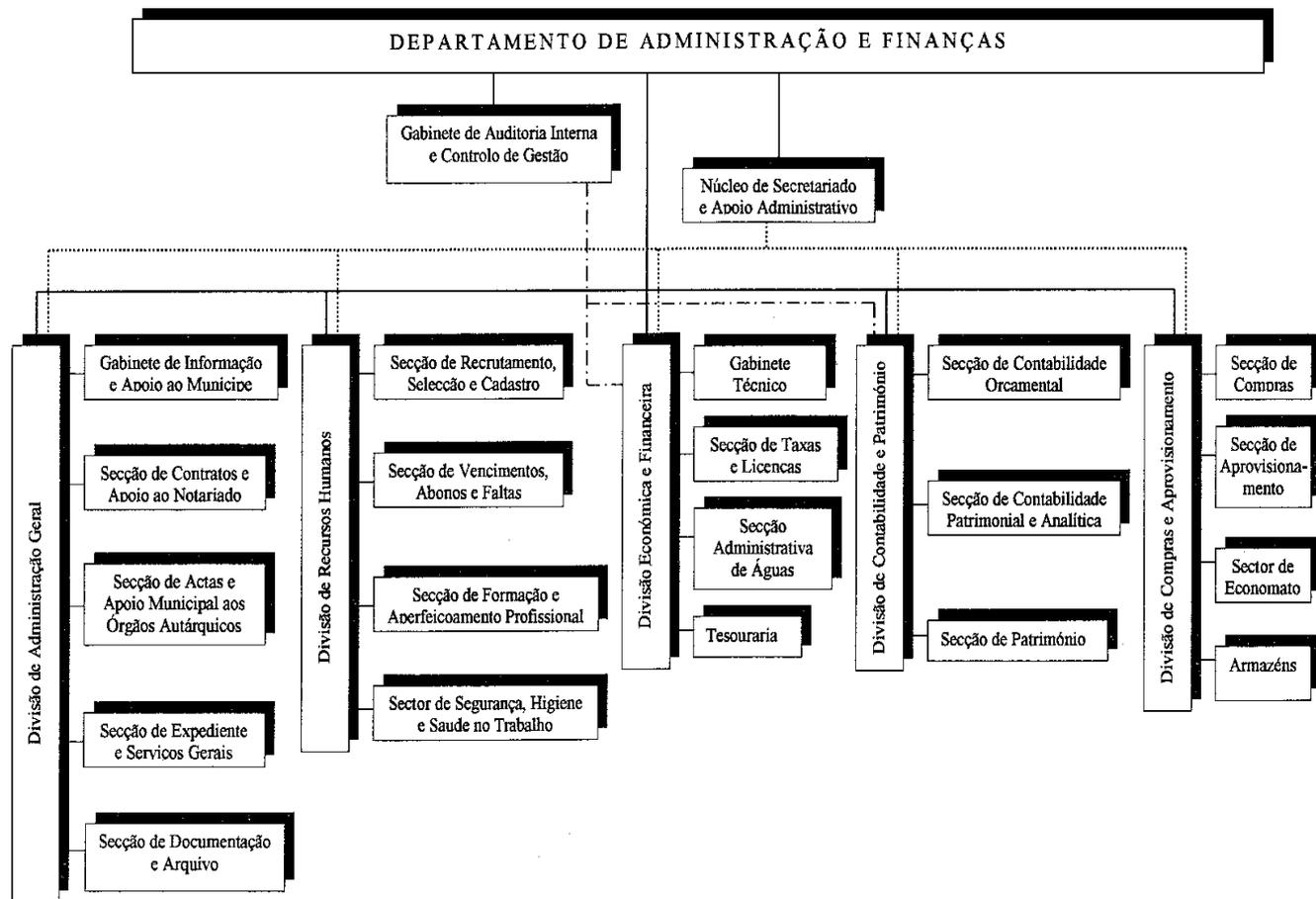
- 1) Competirá ao presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento;
- 2) A Câmara Municipal deliberará, em qualquer momento, sobre ajustamentos e alterações pontuais ao presente Regulamento que se mostrarem necessários para a agilização de procedimentos e a maior eficiência dos serviços, submetendo tais alterações à aprovação do órgão deliberativo.

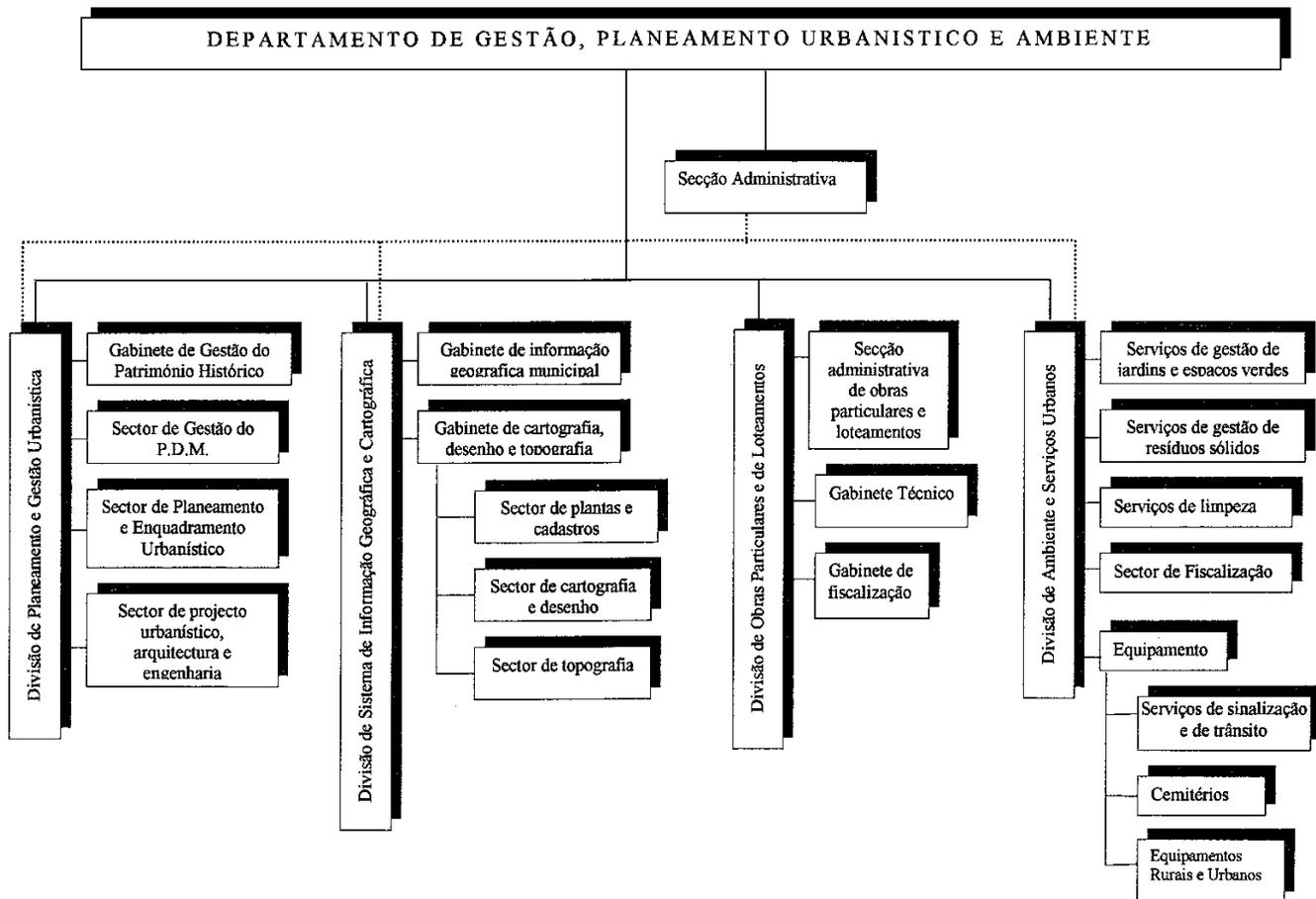
## Artigo 75.º

**Entrada em vigor**

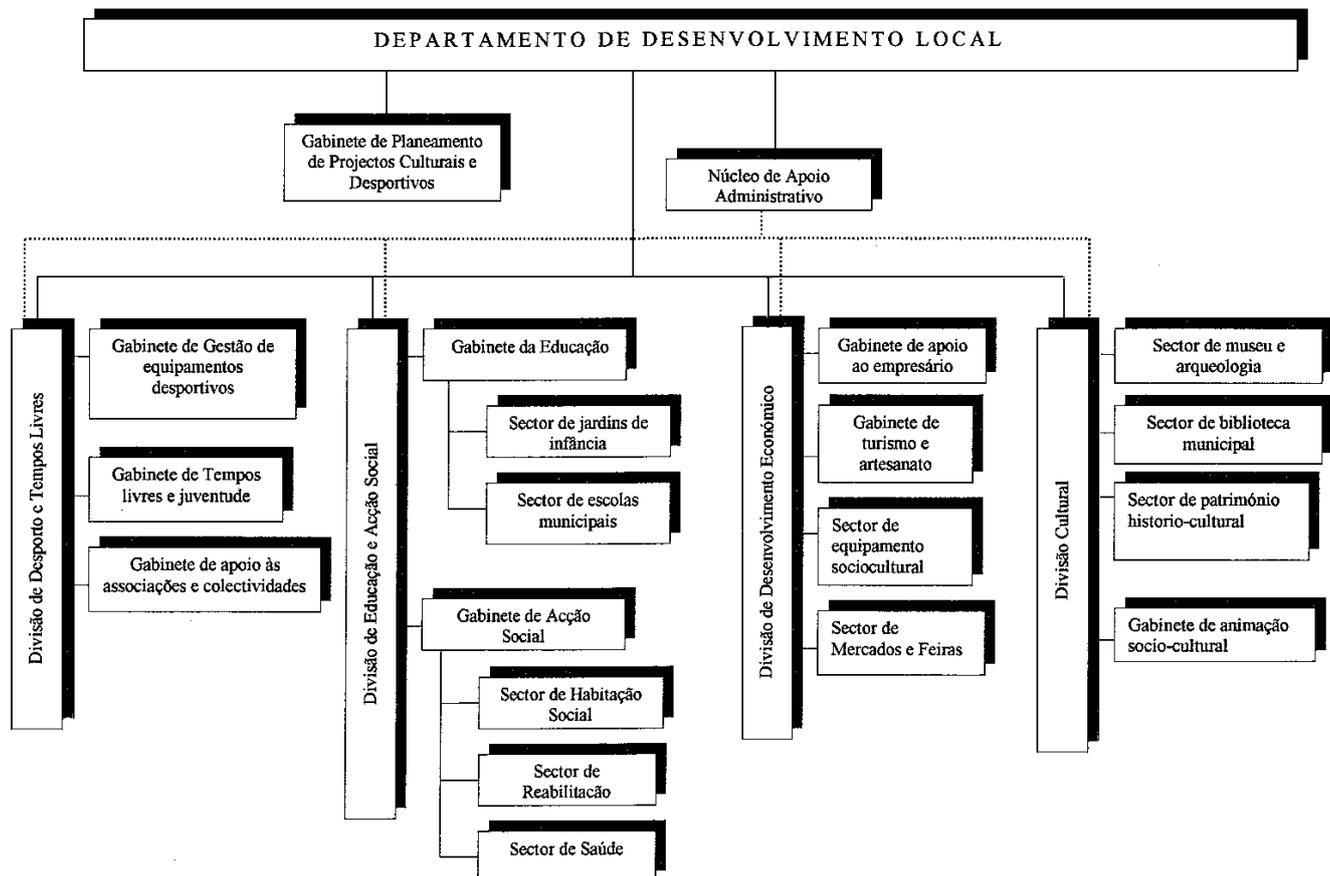
O presente Regulamento, suas alterações e respectiva republicação produzirá todos os seus efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2005.

ANEXO I





ANEXO I-A



**Contrato n.º 179/2005 — AP.** — Faz-se público que por meus despachos datados de 8 de Outubro, 15 de Setembro e 5 de Novembro de 2004 foram revogados, conforme solicitação dos interessados, os contratos de trabalho a termo certo com:

- Carlos Manuel Silva Alves — apontador, com efeitos a partir de 6 do Outubro de 2004.
- Rui Pedro Nunes Gil — mecânico, com efeitos a partir de 14 de Setembro de 2004.
- Armando Sérgio Vaz Oliveira — cantoneiro, com efeitos a partir de 3 de Novembro de 2004.
- 6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ápio Cláudio do Carmo Assunção*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES**

**Aviso n.º 752/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Paredes, em sua sessão ordinária de 11 de Dezembro de 2004, sob proposta do executivo municipal de 25 de Novembro de 2004, deliberou, por unanimidade dos presentes, aprovar a alteração ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, que só terá eficácia após a respectiva publicação no *Diário da República*.

**2.ª alteração ao quadro de pessoal dos serviços municipais**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Escalações								Observações	
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	1	2	3	4	5	6	7		8
Auxiliar .....	Auxiliar administrativo .....	—	26	0	4	—	30	128	137	146	155	170	184	199	214	—
	Auxiliar de serviços gerais ....	—	45	0	5	—	50	128	137	146	155	170	184	199	214	—
	Nadador-salvador .....	—	5	5	3	—	13	128	137	146	155	170	184	199	214	—

7 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Augusto Granja da Fonseca*.

**Edital n.º 94/2005 (2.ª série) — AP.** — José Augusto Granja da Fonseca, presidente da Câmara Municipal do concelho de Paredes: Faz público que, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e na sequência da deliberação tomada pela Câmara Municipal em reunião ordinária realizada em 22 de Dezembro de 2004, encontra-se em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do presente edital, o projecto de Regulamento dos Períodos de Abertura e Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho de Paredes, que a seguir se publica na íntegra. O projecto encontra-se disponível para consulta na Divisão Administrativa desta Câmara Municipal (Secção de Expediente e Serviços Gerais), pelo que deverão os interessados aí apresentar as suas sugestões, por escrito, e dirigidas ao presidente da Câmara, dentro do prazo supra-indicado e nas horas de normal expediente.

E eu, *Pedro Moura de Oliveira*, coordenador do Departamento de Assuntos Jurídicos e Administrativos, o subscrevi.  
6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Augusto Granja da Fonseca*.

**Projecto de Regulamento dos Períodos de Abertura e Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho de Paredes.**

**Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, veio definir os princípios gerais reportados com o regime dos períodos de abertura e horário de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços. A intervenção da autarquia na matéria tem-se caracterizado por uma postura manifestamente casuística, mostrando não ser suficientemente ordenadora de um regime coerente e justo permitindo a adopção de soluções manifestamente diferenciadas para situações objectivamente similares, facto que potencia uma inusitada distorção das regras de concorrência leal e da igualdade de tratamento por parte da administração autárquica.

No intuito de obviar a tal realidade propõe-se aqui um texto regulamentar a adoptar em caso de aprovação nos termos legais, o qual, bebendo necessariamente o seu enquadramento legal nas regras expressas neste supracitado decreto-lei, aproveita a liberdade permitida de adopção de critérios que melhor salvaguardem a realidade do concelho de Paredes.

Deste modo e reconhecendo-se que o concelho de Paredes assume uma matriz social fundada na defesa de instituições essenciais como a família nas suas diferentes vertentes, o trabalho, o descanso, a segurança pública, optou-se por se restringir alguns dos limites definidos no artigo 1.º daquele diploma legal, cuja aplicação directa apenas serviria para degradar mais a qualidade de vida de muitos dos cidadãos do concelho, ampliando a repercussão de um sempre mais exigente e difícil quotidiano em que todos se inserem. Efectivamente entende-se que uma visão de permissividade nesta área, incentivadora de um consumismo puro e simples e sem critérios, traria inquestionavelmente, importantes desvios na estrutura de vida e organização familiar dos Paredenses, que à autarquia também incumbe cuidar através do melhor uso das competências que lhe estão adstritas.

Justifica-se aqui invocar a posição da associação empresarial do concelho (ACICP) que, na sequência de inquérito realizado junto dos seus associados, tem vindo a pugnar no sentido de se caminhar para o encerramento, como regra, dos estabelecimentos aos domingos e feriados, defendendo tal posição mais de 90 % dos inquiridos. Ora esta certeza motiva a ponderação de todas as vontades em causa, em prol de um necessário equilíbrio de interesses de que todos os intervenientes sejam empresários, trabalhadores ou consumidores.

Neste contexto, conhecendo-se a posição dos empresários e com o intuito de proteger a qualidade de vida dos cidadãos do concelho, designadamente favorecendo um maior convívio entre os diferentes elementos do núcleo familiar, facilitando assim um salutar compromisso entre o seu descanso físico e emocional, prevê-se o encerramento, como regra geral, dos estabelecimentos aos domingos e feriados, com a salvaguarda daqueles reportados com a restauração e diversão (os dois aqui em sentido lato). Em defesa da qualidade de vida visa-se, pois, evitar que, inadvertidamente, se afastem da ambiência e convivência familiar muitos pais e mães que teriam de trabalhar em tradicionais dias de descanso.

Limita-se igualmente a abertura normal dos estabelecimentos de restauração e diversão supra-indicados, respectivamente até às 24 e

2 horas, como forma de melhor se defender o necessário descanso dos cidadãos e evitar descalços que coloquem em crise a segurança, o sossego e paz sociais, e que a experiência nos tem mostrado acontecerem tantas vezes por razões de encerramento tardio, potenciador de exageros por parte de alguns utentes, destes estabelecimentos. Cremos que a segurança e a própria qualidade de vida dos cidadãos assim o exigem, não sendo em paralelo, colocados em crise os legítimos interesses destes enquanto consumidores.

Apesar das restrições aqui previstas torna-se sempre possível, fundamentadamente e mediante a verificação de determinados requisitos, o alargamento dos limites gerais estipulados, competindo à Câmara Municipal deferir ou não os concernentes pedidos.

Da mesma forma poderão tais limites ser ainda restringidos por razões ponderosas, competindo igualmente à Câmara Municipal fazê-lo. Importa aqui realçar que a autarquia atribui, no presente documento, forte valor aos pareceres das entidades a serem consultadas, pois podem, em certas situações, ser desde logo objecto de indeferimento os pedidos apresentados pelos munícipes que obtenham parecer desfavorável destas entidades.

Com os acima invocados fundamentos e no uso da habilitação atribuída no indicado Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, a Câmara Municipal apresenta o seguinte Regulamento:

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente Regulamento visa reger, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, a fixação dos períodos de abertura e funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços, no concelho de Paredes.

#### Artigo 2.º

##### Regime geral

1 — Considerando as razões expressas no preâmbulo e sem prejuízo das excepções traduzidas nos números seguintes:

- As entidades que exploram os estabelecimentos abrangidos pelo presente Regulamento podem escolher, para os mesmos, os períodos de abertura e funcionamento entre as 6 e as 24 horas de todos os dias da semana, encerrando necessariamente aos domingos e feriados;
- Os cafés, cervejarias, casas de chá, restaurantes, *snack-bars* e *self-services*, poderão estar abertos até às 24 horas de todos os dias da semana;
- As lojas de conveniência poderão estar abertas até às 2 horas de todos os dias da semana;
- Os clubes, *cabarets*, *boîtes*, *dancings*, casas de fado e estabelecimentos análogos, poderão estar abertos até às 2 horas de todos os dias da semana.

2 — Exceptuam-se dos limites fixados no n.º 1, os estabelecimentos situados em estações e terminais rodoviários e ferroviários, bem como em postos abastecedores de combustível de funcionamento permanente.

#### Artigo 3.º

##### Regime especial

Mediante requerimento dos interessados, devidamente fundamentado, poderão ser alargados os limites previstos no n.º 1 do artigo anterior, respectivamente para poderem abrir aos domingos e ou feriados [no caso da alínea *a*)], abrir até às 2 horas [no caso da alínea *b*)] e abrir até às 4 horas [no caso da alínea *d*)], competindo à Câmara Municipal deferir ou indeferir tais pedidos, em conformidade com os critérios a seguir expressos:

- Não afectem a segurança, tranquilidade e repouso dos cidadãos residentes na zona, aferidos mediante parecer favorável da junta de freguesia respectiva e da entidade policial com jurisdição no local;
- Não impliquem o desrespeito das características sócio-culturais e ambientais como as condições aceitáveis de circulação e estacionamento da zona.

#### Artigo 4.º

##### Excepções aos limites mínimos

1 — O executivo municipal pode ainda restringir os limites definidos no n.º 1 do artigo 2.º, por sua iniciativa ou pelo exercício do direito de petição, desde que comprovadamente estejam em causa razões acrescidas de segurança ou de protecção da qualidade de vida dos cidadãos.

2 — Na avaliação dos motivos invocados para a restrição, deverá ter o executivo municipal, igualmente, em consideração, a ponderação da proporcionalidade entre os interesses dos consumidores e das actividades económicas envolvidas.

#### Artigo 5.º

##### Excepções aos limites máximos

1 — O executivo municipal pode também alargar os limites máximos previstos no artigo 3.º, através de requerimento devidamente fundamentado dos interessados, desde que:

- Se situem os estabelecimentos em locais cuja actividade desenvolvida tenha interesse, designadamente para o turismo;
- Sejam cumpridos os requisitos das duas alíneas do artigo 3.º

2 — Na avaliação do pedido deverá o executivo municipal ter em consideração igualmente os interesses dos consumidores, as novas necessidades de ofertas turísticas e novas formas de animação e revitalização dos espaços sob sua jurisdição.

#### Artigo 6.º

##### Audição de entidades

A restrição ou o alargamento dos períodos de abertura e funcionamento previstos nos artigos 4.º e 5.º, terá que envolver, para além do cumprimento dos critérios definidos nestes artigos, necessariamente a audição das seguintes entidades:

- As associações de consumidores de âmbito local e interesse genérico e ou específico se for o caso, nos termos do artigo 17.º da Lei n.º 24/96, de 31 de Julho;
- Associações sindicais que representem os interesses sócio-profissionais dos trabalhadores do estabelecimento em causa;
- Associações patronais existentes no concelho.

#### Artigo 7.º

##### Mapa de horário

Cada estabelecimento deverá ter um mapa de horário de funcionamento, o qual será afixado em lugar bem visível do seu exterior, constando de impresso próprio em conformidade com modelo anexo ao presente Regulamento.

#### Artigo 8.º

##### Contra-ordenações e coimas

1 — Constitui contra-ordenação, punível com coima:

- De 149,64 euros a 448,92 euros, para pessoas singulares, e de 448,92 euros a 1496,39 euros, para pessoas colectivas, a infracção ao disposto no artigo anterior;
- De 249,40 euros a 3740,98 euros, para pessoas singulares, e de 2493,99 euros a 24 939,89 euros, para pessoas colectivas, o funcionamento fora do horário estabelecido.

2 — A grande superfície comercial contínua que funcione, durante seis domingos e feriados, seguidos ou interpolados, fora do horário previsto na Portaria n.º 153/96, de 15 de Maio, pode ainda ser sujeita à aplicação de uma sanção acessória que consiste no encerramento do estabelecimento durante um período não inferior a três meses e não superior a dois anos e nos termos do regime geral que regula as contra-ordenações.

3 — A aplicação das coimas e da sanção acessória a que se referem os números anteriores, nos termos da legislação respectiva, é competência do presidente da Câmara Municipal, revertendo o produto das mesmas para a Câmara Municipal.

#### Artigo 9.º

##### Competências indelegáveis

As competências expressas nos artigos 4.º e 5.º não podem ser objecto de delegação.

#### Artigo 10.º

##### Norma transitória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento deverão todos os estabelecimentos, relativamente aos quais tenha a Câmara

Municipal autorizado a respectiva abertura fora dos horários previstos no artigo 2.º, apresentar novo pedido nesse sentido, caducando tal autorização caso o não façam dentro de período de 180 dias, ou seja, indeferido o pedido entretanto apresentado, ficando, consequentemente, obrigados a cumprir as regras correspondentes daquele indicado artigo.

Artigo 11.º

**Norma revogatória**

A produção de efeitos do presente Regulamento faz revogar todas as normas municipais em vigor que com ele colidam.

Artigo 12.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entrará em vigor logo que aprovado pelos órgãos municipais e depois de decorridos os prazos legais para tal estabelecidos.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL**

**Aviso n.º 753/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos se torna pública a celebração do contrato a termo resolutivo certo, através do despacho de 30 de Dezembro de 2004, pelo período de um ano, com Carla Augusta Soares Almeida Araújo, para exercer funções de assistente administrativo, com a remuneração de 617,56 euros, a partir de 3 de Janeiro de 2005. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

3 de Janeiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jaime Arlindo Teixeira Neto.*

**Rectificação n.º 48/2005 — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que a alteração ao quadro de pessoal desta Câmara Municipal, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 268, apêndice n.º 136, de 15 de Novembro de 2004, contém algumas inexactidões, pelo que se procede à sua rectificação. Assim, onde se lê:

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Lugares			Total de lugares	Obs.
			Ocupados	Vagos	A criar		
Pessoal dirigente e de chefia.	—	Chefe de divisão .....	8	5	1	13	(a)
Técnico superior .....	Arqueólogo .....	Assessor principal .....	1			1	(c)
		Assessor Principal .....					
		1.ª classe .....					
	2.ª classe .....						
	Estagiário .....						
	Serviço social .....	Assessor principal .....	1	2	2	4	
		Assessor Principal .....					
		1.ª classe .....					
		2.ª classe .....					
	Engenheiro de minas .....	Assessor principal .....	1			1	(e)
Assessor Principal .....							
1.ª classe .....							
2.ª classe .....							
Estagiário .....							
Técnico-profissional ...	Desenhador de arqueologia e etnografia.	Especialista principal .....		1	1	—	
		Especialista Principal .....					
		1.ª classe .....					
		2.ª classe .....					
	Assistente de conservador de museus.	Especialista principal .....		1	1	—	
		Especialista Principal .....					
		1.ª classe .....					
		2.ª classe .....					
	Almoxarife .....	Especialista principal .....	1		1	2	
Especialista Principal .....							
1.ª classe .....							
2.ª classe .....							
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista.	18	41	20	45	
		Assistente administrativo principal.	1				
		Assistente administrativo .....	5				
Auxiliar .....	Leitor-cobrador de consumos ...	—	3	2	2	3	
Operário qualificado ...	Canalizador .....	Operário principal .....	10	20	15	23	
		Operário .....	8				

deve ler-se:

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Lugares				Total de lugares	Obs.
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Pessoal dirigente e de chefia.	—	Chefe de divisão .....	8	4	1		13	(a)
Técnico superior .....	Arqueólogo .....	Assessor principal .....					1	(c)
		Assessor .....						
		Principal .....						
		1.ª classe .....	1					
		2.ª classe .....						
	Estagiário .....							
	Serviço social .....	Assessor principal .....					4	
		Assessor .....	1					
		Principal .....			2			
		1.ª classe .....						
2.ª classe .....	1							
Estagiário .....								
Engenheiro de minas .....	Assessor principal .....					1	(e)	
	Assessor .....							
	Principal .....							
	1.ª classe .....	1						
	2.ª classe .....							
Estagiário .....								
Técnico-profissional ..	Desenhador de arqueologia e etnografia.	Especialista principal .....					—	
		Especialista .....						
		Principal .....		1		1		
		1.ª classe .....						
		2.ª classe .....						
	Assistente de conservador de museus.	Especialista principal .....					—	
Especialista .....								
Principal .....		1		1				
1.ª classe .....								
2.ª classe .....								
Almoxarife .....	—	1		1		2		
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista.	18				45	
		Assistente administrativo principal.	1	41		20		
		Assistente administrativo	5					
Auxiliar .....	Leitor-cobrador de consumos ....	—	3	2		2	3	
Operário qualificado ...	Canalizador .....	Operário principal .....	11				23	
		Operário .....	8	20		16		

29 de Novembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jaime Arlindo Teixeira Neto*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE PENAMACOR

**Aviso n.º 754/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, publica-se a lista das obras adjudicadas pela Câmara Municipal de Penamacor durante o ano de 2004.

## Mapa de obras de 2004

Designação da empreitada	Forma de atribuição	Empresa	Valor da adjudicação sem IVA (em euros)
Arranjos exteriores e implantação de polidesportivo em Bemposta.	Concurso limitado .....	António J. Cruchinho e Filhos, L. <sup>da</sup>	123 666,88
Ampliação do cemitério em Pedrógão de São Pedro	Concurso limitado .....	João Reis Silva, L. <sup>da</sup> .....	84 007,78
Infra-estruturas na Zona Industrial de Penamacor .....	Concurso limitado .....	Constrobi .....	74 935,90
Calçadas na Rabaça .....	Concurso limitado .....	António Lourenço, L. <sup>da</sup> .....	92 579,52

Designação da empreitada	Forma de atribuição	Empresa	Valor da adjudicação sem IVA (em euros)
Calçada na Água Ferrea .....	Concurso limitado .....	António Lourenço, L. <sup>da</sup> .....	123 378,06
Infra-estruturas eléctricas da zona de lazer de Benquerença.	Contrato adicional ao proc. 16/2003.	Electro Belarmino, L. <sup>da</sup> .....	8 144,19
EM 566 — Alargamento e beneficiação entre Taliscas e Salvador.	Contrato adicional ao proc. 20/2002.	Lena Construções, S. A. ....	313 846,23
Termas de Águas — Penamacor — nova captação, furo AM4.	Concurso limitado .....	Manuel Joaquim Cerdeira, L. <sup>da</sup> .....	49 800,00
Pavimentação na Zona Histórica de Penamacor .....	Concurso limitado .....	António Lourenço, L. <sup>da</sup> .....	114 240,88
Sanitários públicos e alargamento de pontão, em Aldeia do Bispo.	Concurso limitado .....	António J. Cruchinho e Filhos, L. <sup>da</sup> .....	123 944,32
Execução da pista de desportos motorizados de Penamacor.	Concurso limitado .....	António Lourenço, L. <sup>da</sup> .....	120 862,30
Muro de suporte na Rua de 25 de Abril — 1.ª fase .....	Concurso limitado .....	Soc. Agro-Florestal Qt.ª das Eirinhas	112 141,83
Construção de Pontões no concelho de Penamacor	Concurso limitado .....	António J. Cruchinho e Filhos, L. <sup>da</sup> .....	97 431,49
Arranjos exteriores da habitação a preços controlados e muro de suporte.	Contrato adicional ao proc. 23/2003.	BEDARIL .....	27 866,59
Reparação de caminhos na freguesia de Pedrógão de São Pedro.	Concurso limitado .....	João Reis Silva, L. <sup>da</sup> .....	49 511,16
Execução de condutas e ramais de água e esgotos nas freguesias a Norte.	Concurso limitado .....	Soc. Agro-Florestal Qt.ª das Eirinhas	103 524,84
Execução de condutas e ramais de água e esgotos nas freguesias a Sul.	Concurso limitado .....	Soc. Agro-Florestal Qt.ª das Eirinhas	86 963,79
Construção e adaptação de instalações — estábulos Churra do Campo.	Concurso limitado .....	João Reis Silva, L. <sup>da</sup> .....	86 271,50

6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Domingos Manuel Bicho Torrão*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE

**Aviso n.º 755/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara Municipal celebrou os seguintes contratos a termo certo, nos termos do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à admi-

nistração local por força do disposto no Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e cujos processos estão isentos do visto do Tribunal de Contas, nos termos do disposto na alínea o) do artigo 14.º da Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro, e alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto:

Nomes	Categoria	Remuneração	Início	Prazo	Despacho	Obs.
Ana Salomé Remígio Sousinha	Assistente administrativo .....	617,56	14-5-2004	6 meses	12-5-2004	(a)
Eduardo Jorge Simões .....	Téc. superior estag. (arquitecto)	996,16	18-5-2004	6 meses	17-5-2004	(b)
António Correia Vicente .....	Cantoneiro de limpeza .....	481,01	22-5-2004	6 meses	20-5-2004	(c)
José António Conceição Almeida	Cantoneiro de limpeza .....	481,01	22-5-2004	6 meses	20-5-2004	(c)
Miguel Jorge Eusébio Lourenço	Auxiliar administrativo .....	397,22	23-5-2004	6 meses	20-5-2004	(d)
José João Veríssimo Murranga	Cantoneiro de limpeza .....	481,01	24-5-2004	6 meses	20-5-2004	(e)
Paulo Sérgio Paraíso Pereira ....	Cantoneiro de limpeza .....	481,01	24-5-2004	6 meses	20-5-2004	(e)
Ermelinda Maria Nunes Martelo Silva.	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	24-5-2004	6 meses	20-5-2004	(e)
Maria Josefa Viana Carvalho	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	24-5-2004	6 meses	20-5-2004	(e)
Joaquim João Conchacha Bulhões.	Coveiro .....	481,01	24-5-2004	4 meses	20-5-2004	(f)
António Manuel Batista da Silva Honório.	Cantoneiro de limpeza .....	481,01	26-5-2004	4 meses	24-5-2004	(g)
Álvaro Miguel Eusébio Martinho	Cantoneiro de limpeza .....	481,01	26-5-2004	4 meses	24-5-2004	(g)
José Mário Sousinha Santos ....	Cantoneiro de limpeza .....	481,01	26-5-2004	4 meses	24-5-2004	(g)
Luís Miguel Santos Vitorino ....	Cantoneiro de limpeza .....	481,01	26-5-2004	4 meses	24-5-2004	(g)
Pedro Miguel Sousa Leal .....	Cantoneiro de limpeza .....	481,01	26-5-2004	4 meses	24-5-2004	(g)
Ana Cristina Vieira .....	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	31-5-2004	4 meses e 2 dias	27-5-2004	(h)
Maria de Lurdes Correia Vicente Caldeira.	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	31-5-1994	4 meses e 2 dias	27-5-2004	(h)
Lígia Maria Tomás Afonso Correia.	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	31-5-2004	4 meses e 2 dias	27-5-2004	(h)
Gracinda Laura G Teodoro Nascimento.	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	31-5-2004	4 meses e 2 dias	27-5-2004	(h)
Maria José Mendes da Silva Costa.	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	1-6-2004	4 meses	27-5-2004	(h)
Celeste Isabel Gonçalves Franco	Assistente administrativo .....	617,56	1-6-2004	6 meses	28-5-2004	(i)
Ana Isabel Rodrigues Nunes ....	Assistente administrativo .....	617,56	1-6-2004	6 meses	28-5-2004	(i)
Cláudia Ferreira Sousa .....	Assistente administrativo .....	397,22	1-6-2004	6 meses	28-5-2004	(i)
Dulcineia Basílio Ramos .....	Auxiliar administrativo .....	397,22	1-6-2004	4 meses	31-5-2004	(i)
António Falagem das Neves ...	Motorista de pesados .....	468,60	3-6-2004	6 meses	1-6-2004	(j)
Alberto José Chalabardo Caria	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	9-6-2004	4 meses	7-6-2004	(l)
Fátima Maria Valente M. Cerdeira.	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	9-6-2004	4 meses	7-6-2004	(l)
Glória da Conceição Martins dos Santos.	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	9-6-2004	4 meses	7-6-2004	(l)
Ermelinda Maria Dias Santos Henriques.	Auxiliar administrativo .....	397,22	10-6-2004	4 meses e 21 dias	7-6-2004	(l)
Sultuane Sulemane .....	Cantoneiro de limpeza .....	481,01	3-6-2004	6 meses	2-6-2004	(j)

Nomes	Categoria	Remuneração	Início	Prazo	Despacho	Obs.
António José Santos Vitorino	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	12-6-2004	3 meses e 19 dias	9-6-2004	
Ana Paula Sousinha Santos .....	Auxiliar administrativo .....	397,22	12-6-2004	4 meses e 19 dias	9-6-2004	
Nuno Miguel Vitória Carricho .....	Auxiliar administrativo .....	397,22	12-6-2004	3 meses e 19 dias	9-6-2004	
Ana Isabel Nunes Martins .....	Auxiliar administrativo .....	397,22	12-6-2004	3 meses e 19 dias	9-6-2004	
Carlos da Tormenta Hilário ....	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	12-6-2004	3 meses e 19 dias	9-6-2004	(m)
Alfredo Miguel Cordeiro da Silva	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	12-6-2004	3 meses e 19 dias	9-6-2004	
Luís da Glória Ribeiro .....	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	12-6-2004	3 meses e 19 dias	9-6-2004	
Crisálida Pacheco Remígio Santos	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	12-6-2004	3 meses e 19 dias	9-6-2004	
Ondina Maria Pacheco Maca- trão.	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	12-6-2004	3 meses e 19 dias	9-6-2004	
Hermínia Veiga Rato .....	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	16-6-2004	3 meses e 15 dias	9-6-2004	
Diogo Filipe Robalo Correa ....	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	12-6-2004	3 meses e 19 dias	9-6-2004	
Elísio Nogueira Filipe Sardo ....	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	12-6-2004	3 meses e 19 dias	9-6-2004	
Bruno Alexandre Sousa Alves	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	14-6-2004	3 meses e 17 dias	9-6-2004	
João Manuel Ferreira Correia	Motorista de pesados .....	468,60	19-6-2004	6 meses	17-6-2004	(n)
Paulo César Viola Reis .....	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	21-6-2004	3 meses e 10 dias	17-6-2004	
Maria Helena Oliveira Geral- des Torcato.	Auxiliar administrativo .....	397,22	23-6-2004	6 meses	20-6-2004	(o)
Ricardo José Mimoso Alfaiate	Coveiro .....	481,91	1-7-2004	6 meses	29-6-2004	(p)
Ángela Fonseca Batista .....	Auxiliar administrativo .....	397,22	1-7-2004	2 meses	29-6-2004	
Ana Reis Silva .....	Auxiliar administrativo .....	397,22	1-7-2004	2 meses	29-6-2004	
Luís Fernando Oliveira Serafim	Ajudante de electricista .....	403,43	27-6-2004	6 meses	24-6-2004	
Valter Dias Correia .....	Auxiliar administrativo .....	397,22	1-7-2004	2 meses e 15 dias	29-6-2004	
Maria Assunção Fernandes Si- mões.	Auxiliar administrativo .....	397,22	1-7-2004	2 meses	29-6-2004	
Carlos Manuel Andrade Filipe	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	1-7-2004	3 meses	29-6-2004	
Maria Marlene Pedro Santos Rafael.	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	2-7-2004	3 meses	30-6-2004	
Ana Luísa Ferreira Correia .....	Auxiliar administrativo .....	397,22	1-8-2004	2 meses	29-7-2004	
Ana Cristina Delgado Barros Santos.	Auxiliar de serviços gerais .....	397,22	1-8-2004	1 mês	29-7-2004	

Obs.: Todos os contratos constantes da relação supra foram celebrados por urgente conveniência de serviço.

- (a) Prorrogado até 13 de Novembro de 2005.  
 (b) Prorrogado até 17 de Novembro de 2005.  
 (c) Prorrogado até 21 de Novembro de 2005.  
 (d) Prorrogado até 22 de Novembro de 2005.  
 (e) Prorrogado até 23 de Novembro de 2005.  
 (f) Prorrogado até 23 de Março de 2005.  
 (g) Prorrogado até 25 de Março de 2005.  
 (h) Prorrogado até 31 de Março de 2005.  
 (i) Prorrogado até 30 de Novembro de 2005.  
 (j) Prorrogado até 2 de Dezembro de 2005.  
 (l) Prorrogado até 8 de Abril de 2005.  
 (m) Prorrogado até 31 de Dezembro de 2005.  
 (n) Prorrogado até 18 de Dezembro de 2005.  
 (o) Prorrogado até 22 de Dezembro de 2005.  
 (p) Prorrogado até 31 de Janeiro de 2006.

5 de Janeiro de 2005.— Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe da Divisão Administrativa, José António Souza Parracho.

**Aviso n.º 756/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara Municipal celebrou os seguintes contratos a termo resolutivo certo, nos termos dos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e cujos proces-

sos estão isentos do visto do Tribunal de Contas, nos termos do disposto na alínea o) do artigo 14.º da Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro, e alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

Nomes	Categoria	Remuneração	Início	Prazo	Despacho	Obs.
Rodolfo Costa Veríssimo .....	Assistente Administrativo .....	617,56	1-12-2004	1 ano	29-11-2004	
Margarida Isabel Marcelino Cãn- dido.	Est.ª car.ª téc.ª sup. (psic. social)	996,16	2-12-2004	6 meses	29-11-2004	
Ana Margarida Batista Leal Dias.	Assistente administrativo .....	617,56	2-12-2004	6 meses	29-11-2004	
Joana Rita Grilo Marreiros .....	Assistente administrativo .....	617,56	2-12-2004	6 meses	29-11-2004	

Obs.: Todos os contratos constantes da relação supra foram celebrados por urgente conveniência de serviço.

5 de Janeiro de 2005.— Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe da Divisão Administrativa, José António Souza Parracho.

## CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA

## SECÇÃO VII

**Aviso n.º 757/2005 (2.ª série) — AP.** — Tendo em vista as competências atribuídas à Câmara Municipal, nos termos do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março, a Câmara Municipal deliberou, em sua reunião ordinária realizada no dia 8 de Novembro de 2004, e pela Assembleia Municipal, em sessão de 26 de Novembro de 2004, aprovar o aditamento ao Regulamento Municipal de Edificações do Concelho de Ponte de Lima — Urbanização e Edificações.

## Fichas técnicas de habitação

### Artigo 16.º-B

As taxas devidas pela junção aos processos de licenciamento de obras particulares e emissão de segundas vias das mesmas previstas no Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março, são afixadas no qua-

dro XVII da tabela anexa ao Regulamento Municipal de Edificações do Concelho de Ponte de Lima.

- I — Depósito da ficha técnica — 25 euros.
- II — Emissão de segunda via — 25 euros.

4 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo*.

## CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

**Aviso n.º 758/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, torna-se público que, durante o período de 30 dias, contados da data da sua publicação no *Diário da República*, é submetido a apreciação pública o projecto de Regulamento de Ocupação do Domínio Público Municipal com Estacionamento Privativo de Veículos Automóveis — do Município do Porto, que foi presente e aprovado em reunião privada de Câmara de 3 de Fevereiro de 2004.

Os interessados poderão dirigir, por escrito, as suas sugestões à Câmara Municipal do Porto, no período acima referido, encontrando-se o projecto de Regulamento disponível, para consulta, no Gabinete do Município, sito à Praça do General Humberto Delgado, 266, 4000-286 Porto, todos os dias úteis e no seguinte horário: segunda-feira, terça-feira, quinta-feira e sexta-feira das 9 às 17 horas, quarta-feira das 9 às 20 horas.

4 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Rui Rio*.

### Projecto de Regulamento de Ocupação do Domínio Público Municipal como Estacionamento Privativo de Veículos Automóveis.

O edital n.º 6/87, alterado pelo edital n.º 1/90, que veio regulamentar a atribuição de parques privados encontra-se actualmente desajustado à realidade, tornando-se necessário proceder à sua revogação, face à entrada em vigor de nova legislação, designadamente no que se refere ao regime de isenções legalmente previsto. O presente Regulamento tem como principais objectivos responder às actuais necessidades de atribuição de lugares, bem como a organização do estacionamento de veículos automóveis suprimindo as deficiências existentes na sua organização ajustando-o às reais necessidades.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *u*) do n.º 1 e alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º, em conjugação com a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º, ambas da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, bem como na alínea *c*) do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 265-A/2001, de 28 de Setembro, é aprovado o Regulamento de Ocupação do Domínio Público Municipal com o Estacionamento Privativo de Veículos Automóveis, que passa a ter a seguinte redacção:

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente Regulamento define o regime a que fica sujeita a utilização de parques privados.

#### Artigo 2.º

##### Obrigatoriedade de licenciamento

A utilização de parques privados está sujeita a licenciamento camarário, nos termos e demais condições estabelecidas neste Regulamento.

#### Artigo 3.º

##### Emissão da licença

1 — A atribuição da licença referida no artigo anterior depende de requerimento dirigido ao presidente da Câmara, utilizando-se para o efeito a norma de requerimento aprovada pela Câmara.

2 — Quando se trate de um pedido para parque privado de pessoa com deficiência, deverá ser anexado ao requerimento, fotocópia do cartão de pessoa com deficiência emitido pela Direcção-Geral de Viação.

#### Artigo 4.º

##### Condicionamentos

1 — Não são autorizados parques privados que, pelas suas características, possam impedir a normal circulação do trânsito de viaturas e peões ou ser causa de prejuízos injustificados para terceiros.

2 — Não são autorizados parques privados que reduzam significativamente o número de lugares de estacionamento disponíveis no arruamento em causa.

3 — Podem ser limitados os números de lugares a atribuir por cada pedido, em função do número de pedidos ou de licenças emitidas para cada arruamento.

4 — O parque privado pode ser removido definitivamente ou desactivado por um determinado período de tempo, por razões de segurança, por motivo de obras ou outros devidamente justificados.

5 — Quando se torne necessária a remoção do parque ou a sua desactivação por um período de tempo superior a oito dias de calendário, deve previamente ser dado conhecimento ao utente da licença, indicando-lhe se possível, outra alternativa para a sua localização.

6 — Se, nos termos do número anterior, o utente não aceitar a alternativa proposta ou não apresentar outra que seja considerada aceitável pelos serviços responsáveis pela apreciação do pedido, a licença será cancelada e o respectivo parque removido e restituído ao utente, o valor das taxas pagas em função do número de meses que faltarem decorrer até ao fim do ano.

7 — Quando se torne necessária a desactivação do parque por um período de tempo igual ou inferior a oito dias de calendário, o utente poderá estacionar, gratuitamente, no parque de estacionamento municipal que lhe for indicado pelos serviços, desde que existam lugares disponíveis e mediante a apresentação do respectivo cartão ou cartões do parque privado.

8 — O estacionamento gratuito só é concedido ao mesmo número de veículos correspondente à lotação do parque privado e em horário abrangido pela respectiva licença.

9 — Cada lugar do parque privado só poderá ter no máximo as seguintes dimensões:

- a) Estacionamento longitudinal — 5,5 m de comprimento e 2 m de largura;
- b) Estacionamento de topo ou em espinha — 4,6 m de comprimento e 2,3 m de largura;
- c) Para pessoa com deficiência — até 5,5 m de comprimento e a largura é determinada em função da localização e da inclinação do lugar.

#### Artigo 5.º

##### Licença

Decorrido o processo de apreciação e obtido o despacho favorável, é emitida a respectiva licença com indicação das condições impostas para a utilização requerida e a cujo cumprimento o requerente fica obrigado, sob pena desta lhe ser retirada e de lhe serem aplicadas as sanções previstas no artigo 11.º do presente Regulamento.

#### Artigo 6.º

##### Renovação da licença

1 — As licenças são concedidas, pelo período de um ano, e são renovadas automaticamente por igual período, se não houver pedido em contrário, até ao fim do ano em que terminar a respectiva validade.

2 — As licenças são concedidas a título precário e quando se torne necessária a remoção do parque ou a sua desactivação, não haverá direito a indemnização.

#### Artigo 7.º

##### Taxas

1 — A atribuição de parques privados está sujeita a taxas de licenciamento que comportarão uma divisão em escalões e um horário de utilização nos termos previstos na tabela de taxas e outras receitas municipais.

2 — Quando a licença de utilização do parque privado se iniciar, a taxa será calculada em proporção dos meses que faltarem decorrer até ao fim do ano.

## Artigo 8.º

**Isenções**

1 — As disposições do artigo 7.º não são aplicáveis, até ao limite de um lugar, nos casos de parques privativos destinados a:

- a) Consulados honorários, desde que seja efectuada prova de que os consulados portugueses nesses países têm benefício idêntico;
- b) Instituições de solidariedade social;
- c) Fundações culturais sem fins lucrativos.

2 — As disposições do artigo 7.º não são aplicáveis até ao limite de dois lugares, nos casos de parques privativos destinados a:

- a) Entidades a que se refere o n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto;
- b) Tribunais;
- c) Consulados de carreira, desde que seja efectuada prova de que os consulados portugueses nesses países têm benefício idêntico;
- d) Pessoa com deficiência, sendo um lugar junto da sua residência e outro junto do seu local de trabalho.

3 — As disposições do artigo 7.º não são aplicáveis até ao limite de três lugares, nos casos de parques privativos destinados a:

- a) Governo Civil;
- b) Sedes de juntas de freguesia;
- c) Empresas e fundações municipais instituídas no município do Porto.

4 — As disposições do artigo 7.º não são aplicáveis até ao limite de quatro lugares, nos casos de parques privativos destinados a:

- a) Corporações de bombeiros;
- b) Forças militarizadas ou policiais;
- d) Sedes distritais de partidos políticos com assento na Assembleia da República ou Assembleia Municipal;
- e) Hospitais públicos, desde que não existam espaços destinados ao estacionamento nas suas instalações;
- f) Instituto de Estradas de Portugal.

5 — Os parques privativos referidos nos números anteriores são concedidos exclusivamente para o estacionamento de viaturas ao serviço das respectivas entidades e no exercício das funções que lhe são inerentes.

6 — O número de lugares atribuídos à Polícia de Segurança Pública poderá ser aumentado mediante requerimento dirigido à Câmara Municipal do Porto, devidamente fundamentado.

## Artigo 9.º

**Identificação dos veículos**

1 — Os veículos autorizados a estacionar nos parques privativos, são obrigatoriamente identificados por meio de um cartão a colocar no *tablier* do veículo, em sítio visível e legível do exterior, salvo se se tratarem das viaturas de entidades referidas no n.º 5 do artigo anterior devidamente caracterizadas ou identificáveis.

2 — Os veículos de pessoa com deficiência são identificados através da utilização do original do cartão a que refere o n.º 2 do artigo 3.º

3 — O cartão a que se refere o n.º 1 deste artigo é emitido pela Câmara Municipal do Porto e renovado anualmente.

## Artigo 10.º

**Fiscalização**

A actividade de fiscalização e controlo dos parques privativos licenciados ao abrigo destas disposições e constante das respectivas licenças, compete à fiscalização da Câmara Municipal do Porto, à Polícia Municipal e às forças policiais.

## Artigo 11.º

**Coimas e sanções acessórias**

1 — A colocação na via pública de parques privativos sem licença municipal, é punida com coima mínima igual ao dobro da taxa da licença em falta, sendo o valor máximo igual ao quádruplo do valor mínimo da coima, sem prejuízo dos limites máximos legalmente impostos.

2 — À coima referida no número anterior será sempre aplicada acessoriamente a remoção do parque privativo, correndo as respectivas despesas por conta dos responsáveis.

3 — O estacionamento irregular de veículos nos parques privativos, é punido nos termos previstos no Código da Estrada e demais legislação vigente sobre esta matéria.

## Artigo 12.º

**Casos omissos**

Fora dos casos previstos no presente Regulamento aplica-se, subsidiariamente, a legislação vigente sobre a matéria.

## Artigo 13.º

**Regularização de situações**

Os detentores da licença municipal, à data de entrada em vigor do presente Regulamento, terão um período de 60 dias antes de terminar a validade da respectiva licença para regularizarem a sua situação.

## Artigo 14.º

**Norma revogatória**

O presente Regulamento revoga todos os anteriores.

## Artigo 15.º

**Entrada em vigor**

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

**CÂMARA MUNICIPAL DE POVOAÇÃO**

**Aviso n.º 759/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos das disposições contidas no Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, comunica-se que foi elaborada a lista de antiguidade do pessoal desta Câmara Municipal, em relação a 31 de Dezembro de 2004, encontrando-se afixados exemplares da mesma nos locais de trabalho para consulta do respectivo pessoal.

Conforme o n.º 1 do disposto no artigo 96.º do mesmo diploma legal, o prazo de reclamação é de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco da Silva Álvares*.

**Aviso n.º 760/2005 (2.ª série) — AP.** — *Alteração à estrutura orgânica dos serviços municipais e quadro de pessoal da Câmara Municipal da Povoação.* — A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal da Povoação data do ano de 1998. Decorrido este tempo, e depois de se proceder a uma análise do funcionamento dos serviços, considera-se necessário proceder a algumas alterações e ajustamentos tendo em vista a introdução de mecanismos de desburocratização e de aproximação às crescentes solicitações das populações, propiciando respostas com a máxima celeridade e eficiência.

Com efeito, o desenvolvimento verificado, associado a um acréscimo de competências progressivamente delegadas para as autarquias locais, com particular incidência nos municípios, sem esquecer a constante mutação das disposições legais aplicáveis à normal actividade executiva, regulamentar e administrativa dos municípios, tornaram aquele documento um pouco desadequado às exigências e realidade com que hoje nos confrontamos e à prossecução do interesse público.

Deste modo, e na prática, o actual objectivo é tornar a estrutura orgânica e o quadro de pessoal globalmente equilibrados e providos dos instrumentos e mecanismos de coordenação e articulação e de eficaz produtividade, bem como um instrumento fundamental de gestão dinâmica dos recursos humanos, com vista a uma maior eficiência junto dos municípios.

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal da Povoação na sua reunião de 22 de Setembro de 2004, e sob proposta da Câmara Municipal aprovada em 13 de Dezembro de 2004, deliberou, nos termos da

alínea o) e do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovar as alterações à estrutura orgânica e ao quadro de pessoal da Câmara Municipal da Povoação que a seguir se publica e substitui o anteriormente aprovado.

11 de Janeiro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Francisco da Silva Álvares*.

## **Alteração à estrutura orgânica dos serviços municipais e quadro de pessoal da Câmara Municipal da Povoação**

### **CAPÍTULO I**

#### **Princípios gerais de organização**

##### **Artigo 1.º**

##### **Atribuições**

A Câmara Municipal da Povoação e seus serviços, prosseguem, nos termos e pelas formas previstas na lei, fins de interesse público Municipal, tendo como objectivo primeiro das suas actividades, as melhorias das condições gerais de vida (das actividades, do trabalho e do bem-estar) da população do concelho.

##### **Artigo 2.º**

#### **Princípios gerais da organização administrativa municipal**

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativa, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal de Povoação observa em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhe digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- b) Da eficácia, visando a melhor e mais ajustada aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas, e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica impondo que, nos processos administrativos de preparação das decisões, participem os titulares dos cargos de direcção e de chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

##### **Artigo 3.º**

#### **Desconcentração de decisões**

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões.

2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhe forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

##### **Artigo 4.º**

#### **Atribuições comuns aos diversos serviços**

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços e especiais deveres dos respectivos dirigentes e chefias:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas, julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade dos serviços;
- b) Assegurar a eficiência nos métodos e a racionalização dos processos de trabalho de forma a maximizar a produtividade dos recursos disponíveis;
- c) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos em que intervenham;
- d) Colaborar na elaboração do orçamento e opções do plano;
- e) Preparar os assuntos que carecem de deliberação dos órgãos autárquicos, atribuindo-lhe o respectivo enquadramento legal;
- f) Assegurar o cumprimento das deliberações dos órgãos autárquicos e despachos do presidente da câmara e vereadores nas áreas dos respectivos serviços;

- g) Assistir sempre que assim for determinado, às reuniões dos órgãos executivo e deliberativo e outros;
- h) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas atribuídas, dentro dos prazos determinados;
- i) Assegurar a existência de fluxos de informação eficazes entre os vários serviços, com vista ao bom funcionamento global;
- j) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências ao serviço competente, em conformidade com a legislação de faltas e licenças;
- k) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final.

##### **Artigo 5.º**

#### **Dever de informação**

Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, nos assuntos que respeitam às competências das unidades orgânicas em que se integram.

##### **Artigo 6.º**

#### **Organização e coordenação dos serviços**

As competências dos serviços sectoriais, as competências dos funcionários, o funcionamento e interligação dos serviços do município e a distribuição de tarefas, serão objecto de regulamentação interna.

### **CAPÍTULO II**

#### **Estrutura geral dos serviços**

##### **Artigo 7.º**

#### **Estrutura dos serviços**

1 — Para desempenho das atribuições que legalmente lhe estão cometidas, o município dispõe dos seguintes serviços:

- 1 — Serviços de Apoio Técnico:
  - 1.1 — Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente — GAP;
  - 1.2 — Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC;
  - 1.3 — Gabinete de Apoio ao Município — GAM.
- 2 — Serviços Instrumentais:
  - 2.1 — Divisão Administrativa e Financeira — DAF:
    - 2.1.1 — Núcleo de Informática;
    - 2.1.2 — Notariado, Contencioso e Execuções Fiscais;
    - 2.1.3 — Secção Administrativa:
      - 2.1.3.1 — Expediente e Arquivo;
      - 2.1.3.2 — Impostos, Taxas e Licenças.
    - 2.1.4 — Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento:
      - 2.1.4.1 — Contabilidade;
      - 2.1.4.2 — Aprovisionamento;
      - 2.1.4.3 — Património, Inventário e Cadastro.
    - 2.1.5 — Secção de Pessoal:
      - 2.1.5.1 — Planeamento e Gestão de Pessoal;
      - 2.1.5.1 — Processamento de Vencimentos e Abonos;
      - 2.1.5.3 — Formação.
    - 2.1.6 — Secção de Serviços Gerais:
      - 2.1.6.1 — Informações;
      - 2.1.6.2 — Reprografia;
      - 2.1.6.2 — Telefones, faxes e manutenção das instalações.
    - 2.1.7 — Tesouraria.
  - 3 — Serviços Operativos:
    - 3.1 — Divisão Sócio-Cultural — DSC:
      - 3.1.1 — Secção Administrativa:
        - 3.1.1.1 — Serviços Sociais e Saúde;
        - 3.1.1.2 — Acção Social;
        - 3.1.1.3 — Saúde;
        - 3.1.1.4 — Habitação Social.
      - 3.1.2 — Serviços Culturais:
        - 3.1.2.1 — Educação e ensino;
        - 3.1.2.2 — Turismo;
        - 3.1.2.3 — Bibliotecas e arquivos;
        - 3.1.2.4 — Museus municipais e património.
      - 3.1.3 — Desporto e tempos livres:
        - 3.1.3.1 — Piscinas municipais;
        - 3.1.3.2 — Desporto;
        - 3.1.3.3 — Tempos livres.

3.2 — Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente — DOHUA:

3.2.1 — Secção Administrativa;

3.2.2 — Fiscalização Municipal;

3.2.3 — Obras Municipais:

3.2.3.1 — Gabinete Técnico;

3.2.3.2 — Oficinas Municipais;

3.2.3.3 — Parque de Máquinas e Viaturas;

3.2.3.4 — Parque de Materiais.

3.2.4 — Gestão Urbanística e Habitação:

3.2.4.1 — Gabinete de Projectos e dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

3.2.4.2 — Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos.

3.2.5 — Serviços Urbanos Ambientais:

3.2.5.1 — Sanidade Animal e Higiene Pública Veterinária;

3.2.5.2 — Água e saneamento;

3.2.5.3 — Parques e jardins;

3.2.5.4 — Higiene e limpeza municipal;

3.2.5.5 — Mercados e feiras;

3.2.5.6 — Cemitério municipal.

2 — A superintendência de gestão das diversas actividades desenvolvidas pelos serviços da Câmara Municipal cabe ao presidente da câmara ou, no todo ou em parte, ao vereador a quem for delegada essa competência.

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços municipais consta do anexo I.

### CAPÍTULO III

#### Serviços de apoio técnico

Artigo 8.º

##### Definição

Os serviços de apoio técnico são constituídos pelas estruturas de apoio directo à Câmara e ao seu presidente. Compete-lhes proceder à informação directa sobre processos para os quais sejam solicitados ou que não sejam da responsabilidade de outros serviços, em conformidade com o que dispõe a presente estrutura orgânica, assim como concepcionar e coordenar acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 9.º

##### Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente compete prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara designadamente, nos domínios do secretariado, da informação, comunicação municipal, relações públicas e protocolo, da ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, na preparação de inquéritos de opinião aos munícipes e definição de políticas na elaboração de estudos e ou pareceres, na elaboração de propostas de regulamentos e nas demais acções adstritas à presidência da Câmara, a quem incumbe a determinação das respectivas funções.

Artigo 10.º

##### Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe, acidente grave e calamidades.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

- Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades da ilha perante situações de risco;
- Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis a nível local;
- Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal necessário e dos meios disponíveis, inscrevendo nos seus orçamentos as verbas necessárias para o efeito;

- Promover acções de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoprotecção e de colaboração com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidades de cada um;
- Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);
- Proceder à elaboração de planos sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;
- Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;
- Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;
- Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com os outros escalões da estrutura da protecção civil, nomeadamente o Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros;
- Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;
- Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio — económicas e ambiente da vida das comunidades afectadas;
- Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, dos monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- Manter o SRPCBA a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento dos meios do município e solicitar-lhe os meios suplementares, quando necessários, bem como enviar-lhe, logo que concluídos, duplicados dos planos de actuação e trabalhos de natureza técnica.

3 — O serviço será dotado de um regulamento de funcionamento

4 — O Serviço Municipal de Protecção Civil funcionará na dependência directa do presidente da Câmara, nos termos da lei.

Artigo 11.º

##### Gabinete de Apoio ao Município

Ao Gabinete de Apoio ao Município compete, designadamente:

- Criar modos expeditos de atendimento, por forma a que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- Prestar informações aos cidadãos no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- Receber sugestões dos cidadãos quanto ao funcionamento dos serviços da Câmara Municipal e encaminhá-los superiormente;
- Fornecer aos cidadãos o apoio documental necessário à relação dos munícipes com a Câmara Municipal, nomeadamente, através do fornecimento de minutas de requerimentos sob a forma simplificada e da informação preliminar sobre a instrução de procedimentos administrativos que envolvem a Câmara Municipal;
- Receber reclamações e pedidos de informações e preparar as respectivas respostas, de modo a que os cidadãos obtenham uma resposta da Câmara Municipal no prazo de quarenta e oito horas;
- Promover a imagem pública dos serviços.

### CAPÍTULO IV

#### Serviços instrumentais

Artigo 12.º

##### Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um chefe de divisão, competindo-lhe superintender a execução das actividades desenvolvidas pelos serviços do município, nos domínios económico, financeiro, administrativo, patrimonial e de gestão de pessoal, de acordo com as disposições legais aplicáveis e prosseguindo critérios de boa execução.

2 — À Divisão Administrativa e Financeira compete ainda o apoio aos órgãos do município assessorando técnica e administrativamente e presidente e vereadores.

Artigo 13.º

**Competências específicas do chefe da Divisão Administrativa e Financeira**

Compete ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

- 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) Promover a investigação e actualização de toda a legislação necessária ao bom funcionamento dos serviços, tendo em vista a estreita actuação dentro do princípio da legalidade;
- c) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e efectivação de despesas, facultando ao executivo um claro e contínuo conhecimento da situação financeira da Câmara;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal afecto à Divisão;
- f) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- g) Secretariar as reuniões da Câmara e promover a elaboração das respectivas actas;
- h) Exercer funções de notariado, de oficial público encarregado da elaboração de contratos e de responsável pelas execuções fiscais.

Artigo 14.º

**Faltas e impedimentos do chefe da Divisão Administrativa e Financeira**

Nas faltas e impedimentos do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, as funções deste serão asseguradas por um chefe de secção e na falta deste pelo funcionário de categoria mais elevada nos Serviços Administrativos que o presidente da Câmara para tal designar.

Artigo 15.º

**Estrutura da Divisão Administrativa e Financeira**

Na dependência da Divisão Administrativa e Financeira funcionam os seguintes serviços e secções:

- a) Núcleo de Informática;
- b) Notariado, contencioso e execuções fiscais;
- c) Secção Administrativa:
  - 1) Expediente e arquivo;
  - 2) Taxas e licenças.
- d) Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento:
  - 1) Contabilidade;
  - 2) Aprovisionamento;
  - 3) Património, inventário e cadastro.
- e) Secção de Pessoal:
  - 1) Planeamento e gestão de pessoal;
  - 2) Processamento de vencimentos e abonos;
  - 3) Formação.
- f) Secção de Serviços Gerais:
  - 1) Informação;
  - 2) Reprografia;
  - 3) Telefones e faxes;
  - 4) Manutenção das instalações.
- g) Tesouraria.

Artigo 16.º

**Núcleo de Informática**

Compete ao Núcleo de Informática:

- a) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- b) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo e nas

relações com os utilizadores, em ordem de serem executadas as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;

- c) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros;
- d) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- e) Manter o *software* de exploração em condições operacionais, de acordo com o âmbito da responsabilidade que vier a ser atribuído;
- f) Velar pelas condições de funcionamento do equipamento, executar os processos de manutenção que vierem a ser cometidos e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
- g) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o núcleo.

Artigo 17.º

**Notariado, contencioso e execuções fiscais**

Ao notariado, contencioso e execuções fiscais compete:

- 1) No âmbito do notariado, assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, designadamente:
  - a) Escrever, manter em ordem e conservar os livros, índices, ficheiros e arquivo do serviço;
  - b) Passar certidões e fotocópias, devidamente autenticadas, dos livros e documentos afectos ao serviço;
  - c) Assegurar o expediente necessário ao cumprimento das obrigações decorrentes do exercício da função notarial, nos termos da legislação aplicável;
  - d) Executar o expediente e autenticação dos documentos e dos actos oficiais dos órgãos autárquicos;
  - e) Colaborar nas diligências necessárias ao registo dos títulos e bens, a ele sujeitos, junto das repartições e conservatórias competentes;
  - f) Assegurar todo o expediente e arquivo do serviço, bem como executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas;
- 2) No âmbito do contencioso:
  - a) Registrar autos de transgressões, contra-ordenações, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o devido seguimento, nos termos da lei;
  - b) Dar início aos processos de contra-ordenações perante a participação ou denúncia de infracções contra regulamentos e posturas municipais e promover o seu andamento, nos termos da lei;
  - c) Preparar de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;
  - d) Instruir e acompanhar os processos de declarações de utilidade pública e expropriações;
  - e) Organizar e promover as operações inerentes a inquéritos e processos disciplinares;
  - f) Prestar apoio jurídico ao município e desempenhar quaisquer outras funções adequadas à actividade jurídica que lhe sejam superiormente determinadas;
- 3) No âmbito das execuções fiscais compete assegurar a tramitação de todo o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da Câmara Municipal, provenientes de taxas, licenças ou outras, e cujo pagamento não seja voluntariamente efectuado nos prazos legais, bem como assegurar a escrituração, manutenção e organização dos livros, ficheiros e arquivos próprios do serviço, assegurando também a execução do expediente proveniente de outros serviços ou entidades e que se insira nas suas competências.

Artigo 18.º

**Secção Administrativa**

A Secção Administrativa ficará a cargo de um chefe de secção a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- 1) Expediente e arquivo;
- 2) Taxas e licenças.

## Artigo 19.º

**Expediente e arquivo**

Compete ao Serviço de Expediente e Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e, expediente de correspondência e demais documentos recebidos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Recolher e coordenar o expediente para as reuniões da Câmara Municipal elaborando as minutas e lavrando as respectivas actas;
- c) Dar apoio à Assembleia Municipal, designadamente no que respeita à preparação do expediente para as reuniões, colaborando ainda nas respectivas actas se tal for solicitado;
- d) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- e) Fornecer informações a prestar esclarecimentos de natureza administrativa às juntas de freguesia;
- f) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal respeitantes ao recenseamento eleitoral e ao recenseamento militar;
- g) Registrar e arquivar avisos editais, anúncios, posturas e regulamentos ordens de serviços, requerimentos, correspondência e demais documento;
- h) Executar o expediente relacionado com o notariado privativo;
- i) Registrar autos de transgressão, reclamações de recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- j) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso;
- k) Passar declarações e certidões quando autorizadas;
- l) Escriturar e manter em ordem os livros próprios do serviço;
- m) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados à sua manutenção e manutenção;
- n) Arquivar depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- o) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- p) Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências aos aspectos nocivos que possam contribuir para a sua degradação ou inutilização;
- q) Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, data e assinada pelo responsável do respectivo serviço.

## Artigo 20.º

**Impostos, taxas e licenças**

Compete ao Serviço de Impostos, Taxas e Licenças:

- a) Promover a liquidação dos impostos, taxas e licenças e demais rendimentos municipais;
- b) Emitir, na sequência do respectivo processo administrativo, por deliberação da Câmara ou despacho do Presidente, os alvarás de licenças constantes da tabela de taxas e licenças, exceptuando aquelas cuja emissão é de competência de outros serviços;
- c) Conferir os mapas de cobrança das taxas a que se refere a alínea anterior e passar as respectivas guias de receita;
- d) Preparar, instruir e dar seguimento aos processos de realização de espectáculos públicos, jogos e diversões, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades competentes;
- e) Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de armas de caça e defesa, de simples detenção de armas, de transferência de armas e exercício de caça;
- f) Conferir os mapas de cobrança das taxas dos mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;
- g) Proceder à cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- h) Conferir e passar guias de receita de serviços prestados aos munícipes;
- i) Proceder à leitura e cobrança dos consumos de água.

## Artigo 21.º

**Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento**

A Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento ficará a cargo de um chefe de secção, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- 1) Contabilidade;
- 2) Aprovisionamento;
- 3) Património, inventário e cadastro.

## Artigo 22.º

**Contabilidade**

Compete ao Serviço de Contabilidade:

- a) Promover a contabilidade e registo de todas as receitas e despesas do município, de acordo com as normas legais vigentes;
- b) Recolher todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e às suas revisões e alterações;
- c) Elaborar os documentos de prestação de contas e manter devidamente organizado todo o arquivo e documentação relativos às contas de gerência de anos anteriores;
- d) Fornecer todos os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do relatório de actividades;
- e) Coordenar controlar toda a gestão financeira da Câmara Municipal;
- f) Controlar os processos relativos à execução orçamental;
- g) Estabelecer e manter estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão;
- h) Processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques;
- i) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, assegurando uma informação permanente e actualizada da capacidade de endividamento do município;
- j) Elaborar e conferir as contas correntes com instituições de crédito;
- k) Elaborar e manter constantemente actualizadas as contas correntes de terceiros (empreiteiros, fornecedores, etc.);
- l) Escriturar os documentos obrigatórios relativos ao serviço, em conformidade com as normas legais vigentes;
- m) Conferir diariamente o resumo do diário de tesouraria, submetendo-o em seguida a visto do Presidente da Câmara;
- n) Verificar as folhas de vencimentos e outros abonos de pessoal.

## Artigo 23.º

**Aprovisionamento**

Compete ao Serviço de Aprovisionamento:

- a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das opções do plano;
- b) Elaborar todos os processos relativos à aquisição de bens e serviços para o município, de acordo com as normas legais em vigor;
- c) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;
- d) Efectuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;
- e) Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o município necessite;
- f) Controlar os prazos de entrega de encomendas;
- g) Certificar-se de que as encomendas efectuadas são entregues no armazém do município.

## Artigo 24.º

**Património, inventário e cadastro**

Compete ao Serviço de Património, Inventário e Cadastro:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o domínio público e privado do município;
- b) Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis do município;

- c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliários e equipamentos pertencentes ao município, existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades, bem como aqueles, da mesma natureza, que a Câmara municipal venha a adquirir;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis do município, designadamente os processos de hasta pública;
- e) Efectuar a gestão dos seguros relativa aos bens móveis e imóveis do município;
- f) Compete ainda à secção desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas competências, desde que sejam superiormente ordenadas.

#### Artigo 25.º

##### Secção de Pessoal

A Secção de Pessoal ficará a cargo de um chefe de secção, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- 1) Planeamento de gestão de pessoal;
- 2) Formação;
- 3) Processamento de vencimentos e abonos.

#### Artigo 26.º

##### Planeamento e gestão de pessoal:

Compete ao Serviço de Planeamento e Gestão de pessoal:

- a) Assegurar as acções administrativas, de acordo com a legislação aplicável, relativas à selecção, recrutamento, transferência, requisição, promoção, cessação e interrupção de funções de pessoal;
- b) Elaborar contratos e termos de pessoal;
- c) Promover a elaboração e actualização do quadro de pessoal;
- d) Elaborar o balanço social anual;
- e) Colocar na elaboração de propostas de apoio social e cultural aos trabalhadores da autarquia;
- f) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como dos autarcas;
- g) Assegurar o registo e controlo de assiduidade e o expediente relativo a faltas e licenças bem como elaborar as listas de antiguidade do pessoal;
- h) Promover e elaborar o mapa de férias anual do pessoal;
- i) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- j) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confiram direitos aos funcionários;
- k) Assegurar a gestão corrente de ficheiros e arquivos de pessoal, manuais e automatizados, mantendo os processos individuais devidamente actualizados e assegurando a preparação das respectivas certidões;
- l) Manter actualizada a legislação sobre o pessoal.

#### Artigo 27.º

##### Processamento de vencimentos e abonos

Compete ao serviço de processamento de vencimentos e abonos:

- a) Executar o processamento dos vencimentos e outros abonos legalmente estipulados;
- b) Colaborar na elaboração das propostas do orçamento de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes à inscrição dos funcionários na Caixa Geral de Aposentações, ou no regime geral da segurança social, consoante os casos.

#### Artigo 28.º

##### Formação

Compete ao Serviço de Formação:

- a) Coordenar o desenvolvimento de acções de formação internas e externas e a avaliação dos seus resultados;
- b) Colaborar na elaboração de propostas de acções de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- c) Promover e coordenar as consultas médico-laborais para efectuar o rastreio das doenças profissionais;
- d) Instruir as candidaturas de estágio profissionais e prestar o apoio necessário aos formandos.

#### Artigo 29.º

##### Secção de Serviços Gerais

1 — A secção ficará a cargo de um chefe de secção, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- a) Informações;
- b) Reprografia;
- c) Telefones, faxes e manutenção das instalações.

2 — Compete ainda à Secção de Serviços Gerais assegurar a coordenação do pessoal dos serviços gerais bem como desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas competências, designadamente a abertura e encerramento dos Paços do Município e de outros serviços municipais, serviços no exterior, etc.

#### Artigo 30.º

##### Informações

A este serviço compete assegurar o serviço de recepção e informação, designadamente:

- a) Recepcionar e encaminhar os munícipes para os serviços adequados;
- b) Prestar informações em colaboração com os competentes serviços;
- c) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna dos edifícios da Câmara.

#### Artigo 31.º

##### Reprografia

A este serviço compete assegurar o serviço de reprografia, designadamente:

- a) Cuidar da manutenção e assistência ao equipamento de reprodução solicitando, sempre que necessário, ao superior hierárquico a presença do técnico que presta assistência ao equipamento, em caso de avaria ou de necessidade de revisão;
- b) Receber o pedido de tiragem de cópias e proceder ao respectivo registo em mapa adequado;
- c) Proceder à manutenção e limpeza do equipamento;
- d) Informar sobre os stocks de material de consumo e requisitá-lo ao armazém ou ao Serviço de Aprovisionamento.

#### Artigo 32.º

##### Telefones, faxes e manutenção das instalações

Compete ao serviço de telefones, faxes e manutenção das instalações:

- a) Estabelecer ligações telefónicas para o exterior;
- b) Transmitir aos telefones internos chamadas recebidas;
- c) Prestar informações telefónicas, dentro do seu âmbito;
- d) Registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmiti-las por escrito, oralmente ou por outro meio;
- e) Recepcionar e enviar faxes;
- f) Assegurar a conservação do material à sua guarda e participar as avarias aos respectivos operadores;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações.

#### Artigo 33.º

##### Tesouraria

À tesouraria compete, designadamente:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentos aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de despesas devidamente autorizadas, verificando a existência dos requisitos legais e regulamentares;
- d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Entregar diariamente na Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, balancetes diários de caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia;

- f) Manter devidamente escriturados os livros, documentos, fichas de tesouraria e em geral cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- g) Exercer as demais funções resultantes da lei, com especial relevância o plano oficial da contabilidade das autarquias locais, regulamento, deliberação ou despacho.

## CAPÍTULO V

### Serviços operativos

#### Artigo 34.º

#### Divisão Sócio-Cultural

1 — A Divisão Sócio-Cultural tem como finalidade:

- a) Promover o desenvolvimento sócio-cultural, desportivo e de ocupação dos tempos livres da comunidade;
- b) Fomentar e implementar centros de cultura, desporto e recreio de interesse municipal destinados à ocupação dos tempos livres;
- c) Executar programas de ocupação e acção social da responsabilidade do município;
- d) Apoiar o associativismo cultural e desportivo.

2 — A Divisão Sócio-Cultural é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete a direcção, programação, organização e coordenação das actividades que se enquadram nas áreas sociais e culturais.

3 — Na dependência da Divisão Sócio-Cultural funcionam os seguintes serviços:

- a) Secção Administrativa;
- b) Serviços Sociais de Saúde;
- c) Serviços Culturais;
- d) Desporto e tempos livres.

#### Artigo 35.º

#### Secção Administrativa

À Secção Administrativa, sob a responsabilidade de um chefe de secção, compete genericamente, dar o apoio administrativo no âmbito da divisão, bem como proceder ao expediente de todos os processos que corram pela divisão, organizando e mantendo actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica, e tudo o que lhe for determinado superiormente.

#### Artigo 36.º

#### Serviços Sociais e Saúde

No âmbito das atribuições do município, compete aos Serviços Sociais e Saúde, em cada um dos seguintes domínios:

- 1) Da acção social:
  - a) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos grupos mais vulneráveis (primeira infância, idosos, deficientes, imigrantes, minorias étnicas, etc.);
  - b) Contribuir para a resolução, ou dinamização, dos problemas e carências dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, através de acções sistemáticas e diversificadas;
  - c) Estudar e identificar causas de marginalidade e de delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
  - d) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área social;
  - e) Apoiar a dinamização dos centros de dia do concelho, com vista a uma oferta cada vez melhor de serviços;
- 2) Da saúde:
  - a) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde;
  - b) Desenvolver ou colaborar em acções de prevenção e profilaxia;

- c) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade;
- d) Estudar a incidência dos acidentes de trabalho e outros, na saúde dos trabalhadores e propor as medidas de correcção adequadas;

3) Da habitação social:

- a) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas habitacionais degradadas fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- b) Promoção de construção de habitação social ou atribuição de habitações sociais disponíveis para municípios mais carenciados ou vítimas de situações anómalas.

#### Artigo 37.º

#### Serviços Culturais

Este sector engloba os seguintes serviços:

- 1) Educação e ensino;
- 2) Turismo;
- 3) Bibliotecas e arquivos;
- 4) Museus municipais e património.

#### Artigo 38.º

#### Educação e ensino

Compete a este serviço:

- a) Assegurar a recepção, estudo, análise e encaminhamento de situações de municípios na área sócio-educativa;
- b) Assegurar a concepção e execução de projectos e acções integradas de desenvolvimento social;
- c) Fomentar as actividades complementares de acção educativa pré-primária e primária no domínio da acção escolar e da ocupação de tempos livres;
- d) Executar funções de planeamento administração e gestão educativa da rede escolar no âmbito das competências municipais.

#### Artigo 39.º

#### Turismo

A este serviço compete:

- a) Inventariar as potencialidades da área do município e promover a sua divulgação;
- b) Orientar as actividades de natureza turística e desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização e dignificação da imagem do município;
- c) Participar em mostras e feiras, quando autorizadas superiormente;
- d) Propor e desenvolver acções de apoio aos turistas;
- e) Colaborar com os organismos nacionais, regionais e locais no fomento turístico;
- f) Realizar e apoiar visitas guiadas aos monumentos e a outros locais de interesse turístico;
- g) Elaborar propostas de circuitos turísticos concelhios, intermunicipais regionais, internacionais, bem como de publicações destinadas ao turismo;
- h) Organizar a informação estatística necessária à avaliação e caracterização do sector.

#### Artigo 40.º

#### Biblioteca e arquivos

Ao serviço incumbe:

- a) Assegurar as actividades do serviço da biblioteca municipal, numa perspectiva dinâmica, criativa e descentralizadora no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos núcleos populacionais;
- b) Promover a criação e instalação da ludoteca municipal em ordem a garantir a aprendizagem e formação das crianças e jovens;
- c) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à Câmara Municipal desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao concelho;
- d) Fomentar a cooperação com as escolas do concelho;

- e) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- f) Garantir a salvaguarda do património arquivístico do concelho enquanto memória colectiva;
- g) Proceder à recolha de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o município;
- h) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do concelho;
- i) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património histórico e cultural do concelho.

## Artigo 41.º

**Museu municipal e património**

Compete a este serviço assegurar o funcionamento do museu municipal designadamente:

- a) Conservar, investigar, expor e divulgar o acervo do museu municipal;
- b) Sugerir e concretizar após aprovação, programas de edições;
- c) Sugerir e implementar após aprovação, programas de sensibilização para a preservação do património natural, histórico e cultural;
- d) Promover a investigação e o inventário sistemático histórico-cultural e arqueológico do município e manter este permanentemente actualizado;
- e) Programar e implementar após aprovação as actividades anuais dos museus;
- f) Estabelecer contactos com órgão da administração central no âmbito dos museus e galerias de arte.

## Artigo 42.º

**Desporto e tempos livres**

O sector do desporto e tempos livres compreende os seguintes serviços.

- 1) Piscinas municipais;
- 2) Desporto;
- 3) Tempos livres.

## Artigo 43.º

**Piscinas municipais**

A este serviço incumbe:

- a) Assegurar o bom funcionamento de todo o complexo, incluindo o recinto envolvente e o estado permanente do mesmo;
- b) Vigiar, controlar a exigir o respeito pelas normas de utilização das piscinas que deverão ser publicadas em locais bem visíveis;
- c) Assegurar uma vigilância permanente pelos nadadores salvadores e outros funcionários, de forma a não ocorrerem acidentes;
- d) Colaborar com os serviços técnicos de manutenção, informando-os oportunamente sobre eventuais anomalias que se verifiquem nas máquinas e restantes equipamentos;
- e) Vigiar e controlar a qualidade da água;
- f) Cooperar com o Serviço de Desporto e de Tempos Livres da Câmara Municipal da Povoação, com os organismos regionais e nacionais ou colectividades e grupos desportivos ou recreativos no aproveitamento dos respectivos espaços, com vista ao desenvolvimento da prática desportiva e recreativa;
- g) Assegurar e controlar a cobrança e posterior entrega ao serviço competente, das importâncias recebidas dos utentes pela utilização das piscinas nos prazos estabelecidos pela Câmara.

## Artigo 44.º

**Desporto**

No âmbito do desporto, compete:

- a) Dinamizar as actividades de índole desportiva, elaborando e apresentando propostas tendentes a fomentar e a desenvolver a prática desportiva e recreativa;
- b) Gerir e dinamizar os espaços desportivos do município e propor a aquisição de material para a prática desportiva:

- c) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
- d) Apoiar técnica e materialmente o desporto escolar do 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Colaborar com os outros serviços sócio-culturais da Câmara no desenvolvimento de programas integrados;
- f) Colaborar com os organismos e instituições oficiais vocacionadas para a promoção de actividades de carácter desportivo e recreativo.

## Artigo 45.º

**Tempos livres**

Compete a este serviço, promover, coordenar e dinamizar conjuntamente com os outros serviços sócio-culturais as actividades ligadas à ocupação dos tempos livres da população do concelho, nomeadamente através de:

- a) Criação e participação em grupos corais, musicais folclóricos, orfeões, etc.;
- b) Criação e dinamização de ateliers de pintura escultura, artesanato, etc.;
- c) Excursões, actividades desportivas etc.

## Artigo 46.º

**Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente**

A Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente, é constituída pelos seguintes sectores e serviços:

- a) Secção Administrativa;
- b) Fiscalização;
- c) Obras Municipais;
- d) Gestão Urbanística e de Habitação;
- e) Serviços Urbanos e Ambientais.

## Artigo 47.º

**Competências da Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente**

1 — À Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente compete:

- a) Executar as actividades concernentes à elaboração de projectos de obras, à construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa;
- b) Fiscalizar as obras adjudicadas por empreitadas;
- c) Elaborar projectos e executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico;
- d) Desenvolver e conservar a rede viária, urbana e rural;
- e) Fomentar a construção de habitações e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- f) Superintender e administrar os parques e jardins, bem como a implementação de novos espaços e zonas verdes;
- g) Manutenção dos serviços municipais de abastecimento, designadamente mercados e feiras;
- h) Administração dos cemitérios e execução das actividades relativas à limpeza pública, designadamente a recolha e tratamento de resíduos;
- i) Defesa e protecção das populações em ligação com o Serviços Regional de Protecção Civil e Bombeiros dos Açores.

2 — A Divisão Técnica de Obras, Urbanismo, Habitação e Ambiente é dirigida por um chefe de divisão, dependente directamente do presidente da Câmara ao qual compete:

- a) Dirigir e coordenar os respectivos serviços em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;
- b) Certificar os actos e factos que constem do arquivo municipal e que digam directamente respeito à Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente;
- c) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e do âmbito das atribuições da divisão e levar à sua assinatura documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- d) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento e plano plurianual de investimentos;
- e) Promover e participar na elaboração dos documentos de prestação de contas:

## Artigo 48.º

**Secção Administrativa**

À Secção Administrativa, sob a responsabilidade de um chefe de secção, compete genericamente dar apoio administrativo, no âmbito da Divisão, bem como proceder ao expediente de todos os processos que corram pela Divisão, organizando e mantendo actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica, e tudo o que lhe for determinado superiormente.

## Artigo 49.º

**Fiscalização municipal**

Incumbe a este serviço, designadamente:

- a) Assegurar a fiscalização do cumprimento de normas, regulamentos, medidas de planeamento e demais legislação em vigor, desenvolvendo completamente as necessárias acções de esclarecimentos e divulgação;
- b) Desenvolver as acções de fiscalização necessárias ao cumprimento de projectos de construção e de urbanização aprovados e elaborar os respectivos relatórios, notificações e actos de notícia, sempre que seja detectada a execução de obras de construção civil em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- c) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras afins;
- d) Efectuar embargos administrativos de obras, em consequência de deliberação ou despacho prévio nesse sentido;
- e) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas legais aplicáveis;
- f) Elaborar relatórios da situação de obras adjudicadas, assinalando as anomalias e os desvios verificados;
- g) Organizar e manter em dia o registo das denominações de ruas, praças e demais lugares públicos e ainda o registo da numeração policial de edifícios;
- h) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores ambulantes e diligenciar para que seja efectuada a cobrança de taxas por ocupação de terrenos em feiras e mercados;
- i) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública e afixação de publicidade;

## Artigo 50.º

**Obras municipais**

O Sector de Obras Municipais engloba os seguintes serviços:

- 1) Gabinete Técnico;
- 2) Oficinas Municipais;
- 3) Parque de Máquinas e Viaturas;
- 4) Parque de materiais.

## Artigo 51.º

**Gabinete técnico**

Compete ao Gabinete Técnico, designadamente:

- a) Promover, coordenar e controlar a execução de obras por administração directa ou empreitada que se insiram no âmbito da divisão;
- b) Promover a elaboração de programas de concursos e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada;
- c) Assegurar o cumprimento dos contratos, normas e regulamentos referentes às obras por empreitada, promover a análise dos respectivos autos de medição e revisão de preços e elaborar os autos de consignação;
- d) Preparar todo o expediente que diga respeito à divisão e que não se enquadre nas funções específicas dos outros sectores;
- e) Remeter ao executivo camarário ou a despacho do presidente da Câmara, conforme os casos, devidamente informados e instruídos todos os processos que careçam de decisão;
- f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos despachos do presidente da Câmara relativos às áreas de actuação da divisão;

- g) Organizar e actualizar os ficheiros e arquivos respectivos;
- h) Promover a avaliação de propostas pela comissão para o efeito designada;
- i) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

## Artigo 52.º

**Oficinas municipais**

Este serviço integra as oficinas de carpintaria, electricidade, serralharia civil, serralharia mecânica e pintura, aos quais compete de um modo geral:

- a) Executar, no âmbito da sua especialidade, as obras, quer em oficina, quer nos locais de aplicação, solicitados pelas diversas unidades orgânicas dos serviços municipais;
- b) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento que esteja afecto ao serviço e lhes seja distribuído para realização das suas actividades;
- c) Prestar apoio às juntas de freguesia, colectividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo órgão executivo, o presidente da Câmara no exercício da sua competência ou vereadores com competência delegadas ou subdelegadas.

## Artigo 53.º

**Parque de máquinas e viaturas**

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Organizar e promover o controlo e execução das actividades do serviço, em colaboração com os restantes serviços municipais, no respeitante a utilização de máquinas e viaturas automóveis;
- b) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos no município;
- c) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efectuar nas oficinas municipais em oficinas exteriores;
- d) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;
- e) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;
- f) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respectiva quilometragem;
- g) Colaborar com o serviço do património na elaboração e actualização do cadastro de cada viatura;
- h) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas;
- i) Dirigir a cedência de máquinas e viaturas quando solicitadas pelas juntas de freguesias, colectividades e demais instituições do concelho, de acordo com as instruções do órgão executivo.

## Artigo 54.º

**Parques de materiais**

A este serviço compete:

- a) Recepcionar e acomodar os materiais destinados às obras municipais de acordo com critérios definidos;
- b) Proceder à verificação do material recebido e da sua qualidade, face à respectiva guia de remessa;
- c) Proceder ao registo dos materiais saídos para as obras municipais, mediante requisição interna do serviço, devidamente autorizada pelo superior hierárquico;
- d) Manter actualizado o inventário dos materiais existentes no parque;
- e) Transmitir aos serviços de aprovisionamento os dados respeitantes ao material recebido e saído do estaleiro;

## Artigo 55.º

**Gestão urbanística e habitação**

O Sector de Gestão Urbanística e Habitação engloba os seguintes serviços:

- 1) Gabinete de Projectos e dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- 2) Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos;

Artigo 56.º

**Gabinete de Projectos e dos Planos Municipais do Território**

1 — Compete a este serviço proceder à elaboração de projectos de obras de iniciativa municipal, nomeadamente:

- a) Edifícios diversos;
- b) Edifícios escolares primários e pré-primários;
- c) Recintos e equipamentos desportivos;
- d) Rede viária e respectivas obras de arte;
- e) Arranjos exteriores e espaços verdes;
- f) Construção e ampliação de cemitérios;
- g) Edifícios sede das juntas de freguesia;
- h) Urbanização e respectivas infra-estruturas;
- i) Obras hidráulicas e de saneamento básico;
- j) Obras diversas de cariz social;
- k) Apoiar e elaborar projectos para instituições de utilidade pública, nomeadamente instalações de apoio a organizações desportivas, culturais e sociais;
- l) Elaborar projectos de habitação própria ou organizar projectos-tipo para as famílias de comprovada debilidade económica.

2 — Compete a este serviço, na área específica de topografia, cartografia e desenho:

- a) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares e fiscalizar o seu cumprimento;
- b) Fornecer plantas topográficas solicitadas por municípios e serviços do município;
- c) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infra-estruturas de loteamento municipais;
- d) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamentos;
- e) Projectos de caminhos e estradas;
- f) Assegurar a execução de reprodução de cartografia;
- g) Manutenção e actualização da cartografia, respeitando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados de suporte para elaboração de estudos, projectos e planos de iniciativa municipal;
- h) Executar tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projectos;
- i) Gerir e tratar dos arquivos de desenhos produzidos ou existentes;
- j) Executar os trabalhos heliográficos que lhe sejam solicitados.

Artigo 57.º

**Licenciamento de obras particulares e loteamentos**

Na dependência do Gabinete de Gestão Urbanística e Habitação funcionará o Serviço de Licenciamento de Obras Particulares de Loteamento, ao qual compete:

- a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamentos de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- b) Proceder ao licenciamento de obras de demolição, construção, reconstrução, ampliação e alteração de edifícios legalizados;
- c) Proceder à licença de habitabilidade e utilização de edifícios novos de alteração em edifícios existentes e de edifícios legalizados;
- d) Calcular mais valias, taxas e outros encargos e obrigações decorrentes do licenciamento e assegurar a respectiva avaliação;
- e) Emitir parecer sobre a demolição dos prédios e ocupação da via pública para efeitos de deliberação ou despacho;
- f) Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível, de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;

- g) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e em vistorias diversas;
- h) Participar à Câmara Municipal, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos.

Artigo 58.º

**Serviços Urbanos Ambientais**

O Sector de Serviços Urbanos Ambientais engloba os seguintes serviços:

- 1) Sanidade Animal e Higiene Pública Veterinária;
- 2) Águas e Saneamento;
- 3) Parques e Jardins;
- 4) Higiene e Limpeza Municipal;
- 5) Mercados e Feiras;
- 6) Cemitério Municipal.

Artigo 59.º

**Sanidade animal e higiene pública veterinária**

A este serviço compete dar cumprimento às normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio, e cumprir as demais disposições legais aplicáveis.

Artigo 60.º

**Águas e saneamento**

A este Serviço compete:

- a) Proceder à leitura dos consumos de água com a periodicidade que lhe for determinada;
- b) Elaborar, com base nas leituras efectuadas, os recibos para cobrança domiciliária ou nas instalações da Câmara Municipal nos dias que lhe forem designados;
- c) Efectuar controlo de cobranças;
- d) Proceder, mensalmente, à entrega ao tesoureiro, após conferência da receita arrecadada pelos cobradores;
- e) Prover a captação de águas potáveis, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios aquedutos e condutas;
- f) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água, provendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto;
- g) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- h) Promover a desinfecção do sistema de saneamento e canalizações;
- i) Executar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais de ligação de água e saneamento e outros relacionados com o serviço.

Artigo 61.º

**Parques e jardins**

Incumbe a este serviço toda a actividade relacionada com os parques e jardins afectos ao município, designadamente.

- a) Promover à criação, arborização e conservação de jardins e outros espaços verdes, providenciando a selecção e plantio das espécies mais convenientes;
- b) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros e hortas onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
- c) Promover a participação e co-responsabilidade dos municípios em geral, na conservação dos espaços verdes urbanos e protecção da natureza;
- d) Colaborar com os serviços de planeamento e gestão urbanística com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos que devem respeitar os projectos de loteamento particulares no que respeita às condições de espaços verdes nas respectivas áreas de incidência;
- e) Acompanhar e apoiar a gestão técnica de parques e jardins;
- f) Assegurar a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos;

## Artigo 62.º

**Higiene e limpeza municipal**

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;
- b) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
- c) Proceder à lavagem e substituição de contentores, assim como providenciar a sua distribuição na via pública, incluindo papeleiras e vidrões;
- d) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;
- e) Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;
- f) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza;
- g) Proceder, em articulação com o médico veterinário municipal, a acções de captura e abate de animais vadios;
- h) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos arruamentos, passeios e outras áreas;
- i) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando acções periódicas de desratização e desinfestação;
- j) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de acções para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho.

## Artigo 63.º

**Mercados e feiras**

A este serviço compete, designadamente:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares sob patrocínio com o apoio do município;
- c) Demarcar e efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- e) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- f) Colaborar com os serviços de fiscalização das actividades económicas e de salubridade pública na área das respectivas competências;
- g) Participar na elaboração de projectos de regulamentos do exercício da actividade de venda ambulante e feirantes;
- h) Garantir em cooperação com o serviço de fiscalização municipal, o cumprimento das regras de funcionamento dos mercados e feiras em conformidade com os regulamentos existentes e com os que vierem a ser aprovados.

## Artigo 64.º

**Cemitério municipal**

Compete a este serviço:

- a) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, designadamente proceder à abertura das covas, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública no cemitério municipal;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;
- d) Dar conhecimento dos jazigos abandonados para efeitos de declaração de prescrição a favor do município;
- e) Organizar e manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, transladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares;
- f) Executar outras tarefas que se enquadrem no âmbito do serviço, sempre que superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO VI

**Do pessoal**

## Artigo 65.º

**Quadro de pessoal**

1 — O quadro de pessoal está estruturado de acordo com os seguintes grupos:

- a) Pessoal dirigente e de chefia;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal de informática;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal auxiliar;
- g) Pessoal operário.

2 — O quadro de pessoal da Câmara Municipal é o constante do anexo II.

## Artigo 66.º

**Mobilidade de pessoal**

1 — A afectação do pessoal constante do anexo II aos diferentes serviços é da competência do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão do pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada serviço ou unidade de trabalho são da competência do respectivo dirigente, chefe ou responsável.

## Artigo 67.º

**Dependência funcional**

As Secções Administrativas, hierarquicamente dependentes dos chefes da Divisão Sócio-Cultural e da Divisão de Obras, Habitação, Urbanismo e Ambiente, ficam na dependência funcional do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, nomeadamente no que respeita à definição e uniformização de circuitos e procedimentos administrativos e técnicos.

## CAPÍTULO VII

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 68.º

**Instalação de serviços**

Os serviços estruturados pelo presente Regulamento serão instalados pela Câmara Municipal, de acordo com as suas necessidades e conveniências, designadamente tendo em conta a adequação à sua estrutura física.

## Artigo 69.º

**Ajustamento de competências**

As competências dos diversos serviços definidas no presente Regulamento poderão ser objecto de ajustamento de pormenor, mediante deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o determinem.

## Artigo 70.º

**Dúvidas**

No exercício dos seus poderes de superintendência e coordenação dos serviços municipais poderá o presidente da Câmara, mediante despacho, resolver as dúvidas resultantes da aplicação do que no presente texto se dispõe.

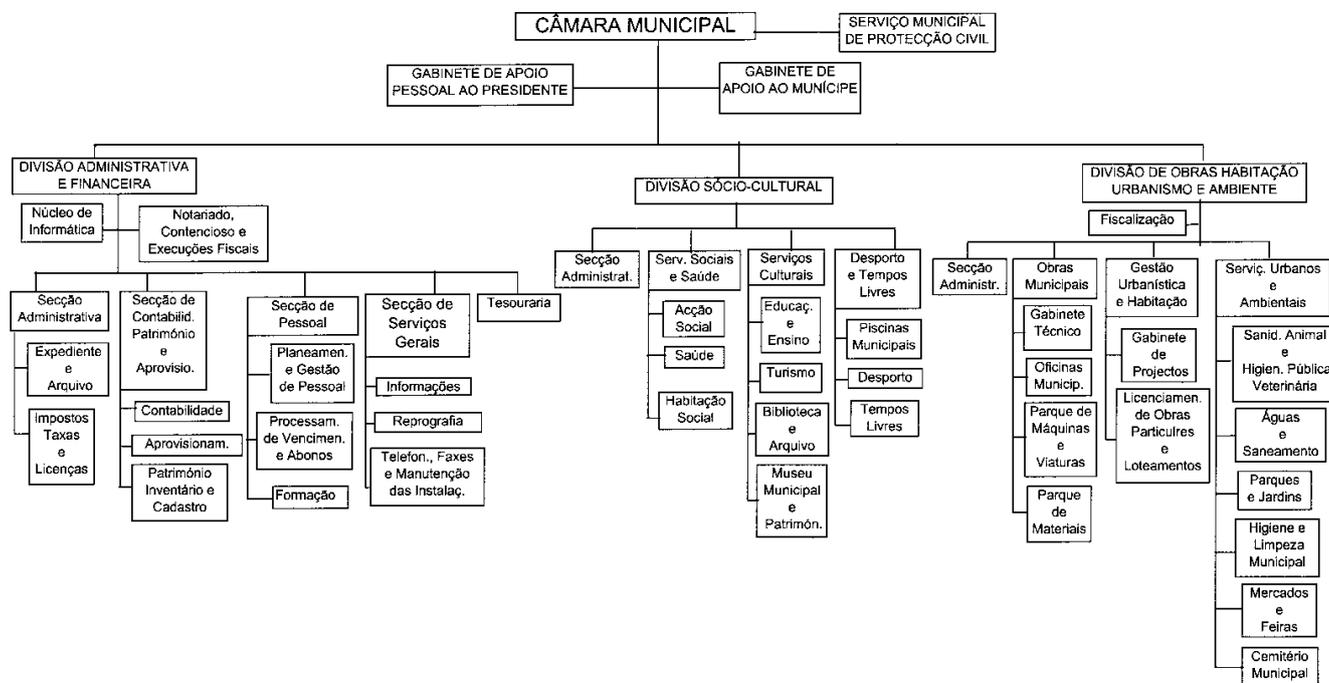
## Artigo 71.º

**Entrada em vigor**

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

ANEXO I

ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO DA POVOAÇÃO



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares			Observações
				P	V	T	
Dirigente .....	Chefe de divisão .....	Chefe de divisão .....		1	2	3	
Chefia .....	Chefe de secção .....	—		0	6	6	
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	1	1	(a)
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe ....					
		Técnico superior de 2.ª classe ....					
		Estagiário .....					
	Médico veterinário .....	Assessor principal .....		1	0	1	(a)
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe ....					
		Técnico superior de 2.ª classe ....					
		Estagiário .....					
	Economia/gestão .....	Assessor principal .....		0	1	1	(a)
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe ....					
		Técnico superior de 2.ª classe ....					
		Estágio .....					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares			Observações
				P	V	T	
Técnico superior .....	Serviço social .....	Assessor principal .....	1	0	1	(a)	
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
	Biblioteca e documentação .....	Assessor principal .....	1	0	1	(a)	
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
	Geógrafo .....	Assessor principal .....	1	0	1	(a)	
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
	Higiene e segurança no trabalho	Assessor principal .....	0	1	1	(a)	
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
	Direito .....	Assessor principal .....	0	1	1	(a)	
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
	Relações públicas .....	Assessor principal .....	0	1	1	(a)	
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
	Técnico superior .....	Técnico superior principal .....	1	0	1	(a) (b)	
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
Técnico .....	Engenheiro técnico .....	Especialista principal .....	0	1	1	(a)	
		Especialista .....					
		Principal .....					
		1.ª classe .....					
		2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
Técnico-profissional .....	Técnico profissional de construção civil.	Técnico prof. espec. principal ...	1	1	2	(a)	
		Técnico prof. especialista .....					
		Técnico prof. principal .....					
		Técnico prof. de 1.ª classe .....					
		Técnico prof. de 2.ª classe .....					
	Topógrafo .....	Técnico prof. espec. principal ...	1	0	1	(a)	
		Técnico prof. especialista .....					
		Técnico prof. principal .....					
		Técnico prof. de 1.ª classe .....					
		Técnico prof. de 2.ª classe .....					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares			Observações	
				P	V	T		
Técnico-profissional .....	Desenhador .....	Técnico prof. espec. principal ... Técnico prof. especialista .....		0	1	1	(a)	
	Fiscal municipal .....	Técnico prof. espec. principal ... Técnico prof. especialista .....		1	1	2	(a)	
	Animação cultural .....	Técnico prof. espec. principal ... Técnico prof. especialista .....		0	1	1	(a)	
	Técnico profissional .....	Técnico prof. espec. principal ... Técnico prof. especialista .....		0	2	2	(a)	
Administrativo .....	Tesoureiro .....	Especialista .....		1	0	1	(a)	
	Assistente administrativo .....	Especialista .....		8 6 1	5	20	(a)	
Pessoal de informática .....	Técnico de informática .....	Técnico de informática de grau 3	2 1	1	1	2	(a)	
		Técnico de informática de grau 2	2 1					
		Técnico de informática de grau 1	3 2 1					
		Técnico de informática adjunto	3 2 1					
		Estagiário .....						
Operário .....	Chefia .....	Encarregado .....		0	2	2		
		Encarregado .....	Encarregado .....					
	Altamente qualificado.	Mecânico .....	Operário principal .....		0	2	2	(a)
		Serralheiro mecânico .....	Operário principal .....		1 1	0	2	(a)
	Qualificado ....	Calceteiro .....	Operário principal .....		1	2	3	(a)
Canalizador .....		Operário principal .....		3	6	9	(a)	

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares			Observações
					P	V	T	
Operário ....	Qualificado ...	Carpinteiro de limpos .....	Operário principal .....		0	2	2	(a)
			Operário .....					
		Electricista .....	Operário principal .....		1	2	3	(a)
			Operário .....					
		Pedreiro .....	Operário principal .....		3	10	20	(a)
		Operário .....		7				
	Pintor .....	Operário principal .....	Operário .....		2	3	5	(a)
	Jardineiro .....	Operário principal .....	Operário .....		3	4	7	(a)
	Chefia .....	Encarregado .....	Encarregado .....		1	0	1	
	Semiqualficado	Cantoneiro .....	Operário .....		11	7	18	(c)
Pessoal auxiliar .....	—	—	Encarregado de parques desportivos.		0	1	1	(c)
	—	—	Encarregado do parque de máquinas, de viaturas automóveis e de transporte.		0	1	1	(c)
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.		0	1	1	(c)	
	Leitor cobrador de consumos ....	Leitor cobrador de consumos ....		1	2	3	(c)	
	Apontador .....	Apontador .....		0	1	1	(c)	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.		4	2	6	(c)	
	Fiscal de obras .....	Fiscal de obras .....		0	1	1	(c)	
	Motorista de pesados .....	Motorista de pesados .....		4	2	6	(c)	
	Fiel de armazém .....	Fiel de armazém .....		1	1	2	(c)	
	Motorista de ligeiros .....	Motorista de ligeiros .....		1	4	5	(c)	
	Tractorista .....	Tractorista .....		1	1	2	(c)	
	Auxiliar técnico de museografia	Auxiliar técnico de museografia		0	2	2	(c)	
	Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....		4	3	7	(c)	
Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....		2	2	4	(c)		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares			Observações
				P	V	T	
Pessoal auxiliar .....	Cantoneiro de limpeza .....	Cantoneiro de limpeza .....		3	7	10	(c)
	Coveiro .....	Coveiro .....		1	0	1	(c)
	Telefonista .....	Telefonista .....		1	0	1	(c)

(a) Dotação global.

(b) Lugar provido nos termos do n.º 6 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à Administração Local com as adaptações constantes do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

(c) Carreira horizontal.

### CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA DA VITÓRIA

**Aviso n.º 761/2005 (2.ª série) — AP.** — Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por despacho do vice-presidente da Câmara Municipal de 27 de Dezembro de 2004, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, com Maria de Jesus Dutra de Meneses, na categoria de auxiliar dos serviços gerais — grupo de pessoal auxiliar.

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Fernando Diniz Gomes*.

**Aviso n.º 762/2005 (2.ª série) — AP.** — Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por despacho do vice-presidente da Câmara Municipal de 22 de Dezembro de 2004, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, com Marina de Fátima Branco Fabrício, na categoria de técnico profissional de 2.ª classe — área funcional de contabilidade e gestão.

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Fernando Diniz Gomes*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

**Aviso n.º 763/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo com Cristina Maria Gama de Jesus Baptista, para exercer funções equiparadas a técnico superior de 2.ª classe — arquitecto, pelo prazo de seis meses, com início a 6 de Janeiro de 2005.

6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

**Aviso n.º 764/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo com Cláudia Isabel Vicente Custódio, para exercer funções equiparadas a técnico superior de 2.ª classe — geógrafo, pelo prazo de seis meses, com início a 27 de Dezembro de 2004.

6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

**Aviso n.º 765/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho, se encontram afixadas no átrio dos Paços do Município de São Pedro do Sul, as listas de classificação de serviço referentes ao ano de 2001.

28 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Carlos Figueiredo*.

**Aviso n.º 766/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho, se encontram afixadas no átrio dos Paços do Município de São Pedro do Sul, as listas de classificação de serviço referentes ao ano de 2002.

28 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Carlos Figueiredo*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO

**Aviso n.º 767/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna público que esta Câmara Municipal efectuou a renovação do contrato de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, com José Manuel Pinto de Oliveira e Orlando Amorim Pereira, com a categoria de auxiliar administrativo, correspondente ao escalão 1, índice 128, da Tabela de Vencimentos dos Funcionários e Agentes da Administração Pública, Central e Local, com efeitos ao dia 7 de Janeiro de 2005.

7 de Dezembro de 2004. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

**Aviso n.º 768/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna público que esta Câmara Municipal efectuou renovação do contrato de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, com Maria de São Pedro Pinheiro Cruz e Silva, com a categoria de auxiliar administrativo, correspondente ao escalão 1, índice 128 da Tabela de Vencimentos dos Funcionários e Agentes da Administração Pública, Central e Local, com efeitos ao dia 7 de Janeiro de 2005.

7 de Dezembro de 2004. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

### CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE PAIVA

**Aviso n.º 769/2005 (2.ª série) — AP.** — *Celebração de contrato individual de trabalho a termo resolutivo.* — Torno público que, por meu despacho de contratação de 27 de Dezembro de 2004, foi celebrado, em 30 de Dezembro do mesmo ano e com efeitos desde 1 de Janeiro de 2005, contrato individual de trabalho a termo resolutivo, válido por um ano, eventualmente renovável até ao período máximo previsto no artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, se justificadamente, e se não for denunciado nos termos legais, com Vasco José da Silva e Santos, na categoria de engenheiro técnico florestal de 2.ª classe (escalão 1, índice 295), do grupo de pessoal técnico, com fundamento na alínea i) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para desempenhar funções no Gabinete de Protecção Civil desta Câmara Municipal. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires*.

**Aviso n.º 770/2005 (2.ª série) — AP.** — *Celebração de contrato individual de trabalho a termo resolutivo.* — Torno público que, por meu despacho de contratação de 2 de Novembro de 2004, foi celebrado, em 3 de Novembro do mesmo ano e com efeitos desde a mesma data, contrato individual de trabalho a termo resolutivo, válido por um ano, eventualmente renovável até ao período máximo previsto no artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, salvo denúncia do primeiro contraente, nomeadamente por motivo de força maior devidamente justificado, ou por imposição legal, com comunicação escrita ao segundo contraente com antecedência de 15 dias, com Maria Teresa Rebelo Martinho Andrade, na categoria de auxiliar de serviços gerais (escalão 1, índice 128), do grupo de pessoal auxiliar, em regime de horário incompleto, com fundamento na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para desempenhar funções nos Serviços de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Tempos Livres desta Câmara Municipal. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, alínea *g*), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

4 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE POIARES

**Aviso n.º 771/2005 (2.ª série) — AP.** — *Quadro de pessoal — contratos de trabalho por tempo indeterminado.* — Para os devidos efeitos, torna-se público o quadro de pessoal dos contratos de trabalho por tempo indeterminado, aprovado pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada no dia 27 de Dezembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal em reunião ordinária de 20 de Dezembro de 2004.

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Existentes	A criar	Total	
Técnico superior .....	Engenheiro civil .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	0	3	3	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	—	—	—	—				
Economia .....	Assessor principal .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	0	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	—	—	—	—				
Ciências da informação .....	Assessor principal .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	0	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	—	—	—	—				
Técnico superior .....	Assessor principal .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	0	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	—	—	—	—				
Educação física .....	Assessor principal .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	0	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 .....	Assessor principal .....	Assessor principal .....	321	—	—	—	—	—	—	—	0	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	—	—	—	—				

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares			Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Existentes	A criar	Total	
Técnico superior .....	Biblioteca e documentação .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	0	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 .....	321	—	—	—	—	—	—	—					
	Teatro .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	0	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 .....	321	—	—	—	—	—	—	—					
Técnico .....	Técnico .....	Técnico especialista principal .....	510	560	590	650	—	—	—	0	3	3	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 .....	295	305	316	337	—	—	—	—					
	Estagiário .....	222	—	—	—	—	—	—	—					
	Engenheiro técnico .....	Técnico especialista principal .....	510	560	590	650	—	—	—	0	7	7	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 .....	295	305	316	337	—	—	—	—					
	Estagiário .....	222	—	—	—	—	—	—	—					
Técnico-profissional .....	Biblioteca e documentação .....	Coordenador .....	360	380	410	450	—	—	—	0	4	4	Dotação global.	
		Técnico prof. esp. principal .....	316	326	337	345	360	—	—					—
	Técnico prof. Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—					
	Técnico profissional principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—					
	Técnico profissional de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—					
	Técnico profissional de 2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Área de teatro .....	Coordenador .....	360	380	410	450	—	—	—	0	2	2	Dotação global.	
		Técnico prof. esp. principal .....	316	326	337	345	360	—	—					—
	Técnico prof. especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—					
	Técnico profissional principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—					
	Técnico profissional de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—					
	Técnico profissional de 2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—					
Operário altamente qualificado	Montador electricista .....	Operário principal altamente qualificado ...	233	244	254	269	285	—	—	0	2	2	Dotação global.	
		Operário altamente qualificado .....	189	199	209	222	244	—	—					
Auxiliar .....	Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....	128	137	146	155	170	184	199	214	0	10	10	Dotação global.
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—	0	1	1	Dotação global.
		Assistente administrativo principal .....	222	233	244	254	269	290	—	—				
		Assistente administrativo .....	199	209	218	228	238	249	—	—				

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares			Observ.		
			1	2	3	4	5	6	7	8	Existentes	A criar	Total			
Auxiliar .....	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos. ....	175	184	199	214	233	259	—	—	0	3	3	Dotação global.		
	Auxiliar de acção médica .....	Auxiliar de acção médica principal .....	181	189	204	222	238	254	—	—	0	2	2	Dotação global.		
		Auxiliar de acção médica .....	142	151	160	170	181	189	204	218						
Informática .....	Especialista de informática ....	Especialista de informática do grau 3	Nível													
			2	780	820	860	900	—	—	—	—				Dotação global.	
		1	720	760	800	840	—	—	—	—						
		Especialista de informática do grau 2	2	660	700	740	780	—	—	—	—				Dotação global.	
			1	600	640	680	720	—	—	—	—					
		Especialista de informática do grau 1	2	480	520	560	600	—	—	—	—				Dotação global.	
			1	420	460	500	540	—	—	—	—					
		Estagiário .....		400	—	—	—	—	—	—	—	0	3	3	Dotação global.	
				340	—	—	—	—	—	—	—					
		Técnico de informática .....	Técnico de informática do grau 3 ...	2	640	670	710	750	—	—	—	—				
				1	580	610	640	680	—	—	—	—				Dotação global.
			Técnico de informática do grau 2 ...		520	550	580	610	—	—	—	—				
	1			470	500	530	560	—	—	—	—				Dotação global.	
	Técnico de informática do grau 1 ...		3	420	440	470	500	—	—	—	—	0	3	3	Dotação global.	
			2	370	390	420	450	—	—	—	—					
			1	332	340	370	400	—	—	—	—					
Técnico de informática adjunto .....	3		285	300	321	337	—	—	—	—				Dotação global.		
	2		244	259	274	295	—	—	—	—						
	1		207	222	238	259	—	—	—	—						
Estagiário .....			290	—	—	—	—	—	—	—	0	3	3			
			187	—	—	—	—	—	—	—						



## JUNTA DE FREGUESIA DE ANGÚSTIAS

**Regulamento n.º 2/2005 — AP.** — *Regulamento e tabela de taxas e licenças da freguesia de Angústias.*

### Preâmbulo

O presente Regulamento e tabela de taxas e licenças pretende substituir o anterior, em vigor na freguesia.

Na execução deste novo documento procurou-se conciliar dois interesses fundamentais: a necessidade de arrecadar receitas para fazer face às despesas correntes da autarquia e a obrigatoriedade de ter em consideração o meio sócio-económico em que estamos inseridos, evitando onerar demasiado os utentes com o pagamento de taxas e licenças.

Por outro lado, optou-se por considerar, de forma mais específica, situações de isenção legal, material e pessoal, e a redução de determinadas taxas e licenças, ao encontro das exigências legais e à procura de uma certa justiça social que também nos obriga.

Também se procedeu a reformulação do documento, designadamente ao nível da sua estrutura e conteúdo, obtendo-se uma maior eficiência de consulta e informação e uma melhor apresentação.

Finalmente, foi ponto de honra respeitarmos os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da igualdade da elaboração do presente diploma.

Assim, nos termos da alínea *b*) do n.º 5 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Junta de Freguesia de Angústias elaborou o presente Regulamento e tabela de taxas e licenças, que foi aprovado, por unanimidade, em reunião da Junta de Freguesia de Angústias realizada a 30 de Abril de 2004, sujeito a discussão pública, foi aprovado em Assembleia de Freguesia de Angústias, por unanimidade, em 27 de Setembro de 2004.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Leis habilitantes

A presente tabela de taxas e licenças fundamenta-se nos artigos 21.º, 22.º, e 29.º da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e pela alínea *d*) do n.º 2 do artigo 17.º e alínea *b*) do n.º 5 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, pelo Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 28/2000, de 13 de Março, pelo Decreto-Lei n.º 91/2001, de 23 de Março, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1427/2001, de 15 de Dezembro, e é válida enquanto outra não for aprovada e feita publicidade, em conformidade com o artigo 91.º do citado Decreto-Lei n.º 169/99.

#### Artigo 2.º

#### Emissão de recibo

De todas as taxas e licenças cobradas pela Junta de Freguesia será emitida guia de receita própria, que comprove o respectivo pagamento, por funcionário da Junta.

#### Artigo 3.º

#### Requerimentos

Em relação aos documentos de interesse particular, tais como os atestados, certidões, autenticação de fotocópias, declarações, segundas vias, termos de identidade, de justificação administrativa e quaisquer outros similares aos referidos, devem ser requeridos previamente em papel de formato normalizado, endereçando o pedido ao presidente da Junta de Freguesia e esclarecendo convenientemente que espécie de documento é pretendido e qual a finalidade, e se o pretende com urgência ou não.

#### Artigo 4.º

#### Carácter urgente

Os documentos requeridos, conforme regra do artigo 3.º, que sejam passados, a pedido do interessado, com urgência, dentro de um dia

seguinte à apresentação do pedido, pagarão taxas elevadas ao dobro das indicadas nesta tabela.

#### Artigo 5.º

#### Não recenseados

As taxas e licenças a cobrar aos cidadãos não recenseados na freguesia de Angústias sofrem um acréscimo de 50 %.

#### Artigo 6.º

#### Imposto de selo

Sobre o valor das licenças previstas nesta tabela, acresce o montante de 20 % de imposto de selo devido ao Estado, nos termos do n.º 12.5.1 dos anexos II e III da Lei n.º 15/99, de 11 de Setembro, que aprova o Código do Imposto de Selo, na redacção dada pela Lei n.º 30-C/2000, de 29 de Setembro.

#### Artigo 7.º

#### Isenções legais, materiais e pessoais

1 — Ficam isentos do pagamento das taxas pela prestação de serviços administrativos, com as excepções previstas na lei:

- O Estado e os seus institutos e organismos autónomos personalizados, de acordo com a Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, bem como as instituições e organismos que beneficiem de isenção por preceito legal especial;
- As pessoas colectivas de utilidade pública administrativa, os partidos políticos e os sindicatos;
- As instituições religiosas, particulares de solidariedade social e as associações religiosas, culturais, desportivas e recreativas, legalmente constituídas, quando haja em vista a realização dos seus fins;
- As comissões e associações de moradores e melhoramentos, legalmente constituídas, quando haja em vista a realização dos seus fins.

2 — Ficam igualmente isentos do pagamento de taxas pela prestação de serviços administrativos:

- Os requerentes de atestado de indigência e pobreza;
- Os requerentes e beneficiários do rendimento de inserção social, os beneficiários de pensão social de invalidez, de velhice e da pensão de sobrevivência.

3 — Ficam parcialmente isentos do pagamento de taxas pela prestação de serviços administrativos, suportando 50 % dos custos:

- Os requerentes de documentos para fins escolares;
- Os requerentes de documentos para fins militares.

4 — Ficam também isentas outras situações referidas em legislação própria.

5 — As isenções referidas nos números anteriores não dispensam as referidas entidades e pessoas da apresentação dos respectivos requerimentos referidos no artigo 3.º

6 — Em caso de dúvida, devem os interessados apresentar prova dos requisitos de isenção, a qual, neste caso, é concedida por despacho do presidente da Junta ou do substituto legal.

7 — Todos os outros pedidos de isenção que não se encontram referidos neste Regulamento carecem de pedido a efectuar igualmente através de requerimento a dirigir ao presidente da Junta, que posteriormente decidirá de acordo com o previsto na atribuição de isenções.

## CAPÍTULO II

### Prestação de serviços administrativos

#### Artigo 8.º

#### Atestados

Atestados e documentos análogos, como declarações que atinjam a mesma finalidade — quando não isentos — cada — 1 euro.

Artigo 9.º

**Alvarás e averbamentos**

1 — Alvarás não especialmente previstos na tabela ou em lei específica — cada um — 10 euros.

2 — Averbamentos não previstos nos capítulos seguintes — cada um — 5 euros.

Artigo 10.º

**Certidões, termos e confirmações**

1 — Certidões de documentos arquivados ou de actas ou deliberações, para fins particulares:

- a) Cada lauda ou fracção — 2 euros;
- b) Por cada lauda ou fracção a mais — 1 euro.

2 — Termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa — 5 euros.

3 — Confirmações em documento próprio — 1 euro.

Artigo 11.º

**Certificação de fotocópias**

Por cada conferência e extracto:

- a) Até cinco páginas, inclusive — 10 euros;
- b) A partir da quinta página, por cada página a mais — 1,50 euros.

Artigo 12.º

**Fotocópias autenticadas e simples**

1 — Fotocópias autenticadas de documentos arquivados ou outros — taxas das certidões referidas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 10.º

2 — Fotocópias simples (não autenticadas) de documentos arquivados ou de interesse particular — cada uma:

- a) Frente — 0,10 euros;
- b) Frente e costas — 0,20 euros.

Artigo 13.º

**Preenchimento de formulários**

Declarações de IRS:

- a) Cada — 2,50 euros;
- b) Anexos — cada um — 1 euro.

Artigo 14.º

**Segundas vias**

Segundas vias ou documentos para substituir os anteriormente passados (por motivo de extravio ou inutilização), cada um, 50 % da taxa inicial.

**CAPÍTULO III**

**Registo e licenciamento de canídeos e gatídeos**

Artigo 15.º

**Registo inicial**

Por cada cão ou gato de qualquer categoria — 5 euros.

Artigo 16.º

**Licenciamento**

1 — Por cada cão à excepção das categorias perigosos e potencialmente perigosos ou gato — 5 euros.

2 — Por cada cão das categorias perigosos e potencialmente perigosos — 6 euros.

Artigo 17.º

**Normas de registo e licenciamento**

1 — Os donos ou detentores dos caninos ou gatídeos são obrigados a proceder ao seu registo e licenciamento na Junta Freguesia de Angústias, se aí se situar o seu domicílio ou sede.

2 — O registo é obrigatório para todos os gatídeos e caninos com seis ou mais meses de idade, mediante apresentação de boletim sanitário devidamente preenchido por médico veterinário. O número de registo é permanente.

3 — A mera detenção, posse e circulação de caninos ou gatídeos com seis meses ou mais de idade carece de licença, sujeita a renovações anuais, que tem de ser solicitada na Junta de Freguesia de Angústias.

4 — Os donos ou detentores dos caninos ou gatídeos que atinjam os seis meses de idade dispõem de 30 dias para proceder ao seu registo e licenciamento.

5 — A morte, a cedência ou o desaparecimento do ou dos canídeos ou gatídeos deverá ser comunicada pelo dono, detentor ou seu representante à Junta de Freguesia, que procederá ao cancelamento do registo.

6 — Na ausência da comunicação referida no número anterior, considerar-se-a ter havido abandono do animal, salvo prova em contrário.

7 — A transferência do registo de propriedade dos caninos ou gatídeos faz-se mediante solicitação do novo detentor junto da Junta de Freguesia, que procederá ao seu averbamento no boletim sanitário.

8 — A renovação anual das licenças de detenção, posse e circulação de cães e gatos, fora do prazo fixado implica um agravamento da respectiva taxa com uma sobrecarga de 30 %.

**CAPÍTULO IV**

**Disposições finais**

Artigo 18.º

**Aplicação e cobrança das coimas**

1 — As coimas a aplicar nos termos desta tabela regulam-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, demais preceitos aplicáveis, designadamente do Código Penal, artigo 29.º da Lei n.º 42/98 e Código de Posturas em vigor na freguesia.

2 — As coimas correspondentes às contra-ordenações previstas nesta tabela poderão ser pagas voluntariamente nos serviços administrativos da freguesia pelos mínimos estabelecidos, sem qualquer acréscimo, mas só quando a autoridade administrativa ou o seu delegado não decidir o processo.

3 — O não pagamento voluntário, nas condições referidas na alínea que antecede, implica a decisão antes referida, que fixará a coima a pagar. De acordo com os limites fixados nesta tabela e ponderando as circunstâncias em que a infracção foi cometida.

4 — Nenhum infractor poderá, no entanto, ser condenado a pagar qualquer coima sem que primeiro seja devidamente notificado de que poderá ser ouvido em auto de declarações para ter oportunidade de apresentar as suas razões.

5 — O não pagamento da coima nos prazos estabelecidos, seja pelo mínimo, voluntariamente ou depois de notificação de decisão expressa, implica a remessa do processo ao poder judicial, com as respectivas consequências.

Artigo 19.º

**Da negligência e do dolo**

1 — A negligência e o dolo são sempre puníveis e, no caso de dolo, os limites mínimos da coima são sempre elevadas ao dobro.

2 — Também serão elevados ao dobro os limites mínimos quando o infractor venha a alcançar do acto praticado qualquer benefício ou produto, ou o acto ou omissão seja provocado ou da responsabilidade de empresa ou de firma comercial ou industrial.

Artigo 20.º

**Destino das coimas**

Revertem integralmente para o cofre da freguesia as coimas cobradas nesta autarquia.

## Artigo 21.º

**Actualização das taxas**

1 — Os valores das taxas previstas no presente Regulamento poderão sofrer uma actualização anual por deliberação da Junta de Freguesia, que deverá ser tomada até ao fim do mês de Dezembro de cada ano e afixada no edifício sede da Junta, por edital, para vigorar a partir do ano seguinte.

2 — A actualização anual terá como base o índice de inflação anual da região com arredondamento para a centésima de euros imediatamente superior.

3 — A Junta de Freguesia de Angústias poderá sempre achar justificável propor à Assembleia de Freguesia de Angústias uma actualização extraordinária e ou alteração ao presente Regulamento.

## Artigo 22.º

**Revogação e entrada em vigor**

O presente Regulamento e tabela revoga a anterior e qualquer norma emanada desta freguesia que disponha em contrário, e entra em vigor 15 dias após a publicação no *Diário da República*.

5 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Carlos Carepa*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE BELMONTE**

**Aviso n.º 775/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo com Joaquim Mesquita Ferrão Mendes, na categoria de cantoneiro de limpeza, índice 155, escalão 1, com a remuneração de 481,01 euros, pelo prazo de dois anos, com início do contrato em 3 de Janeiro de 2005. [Não carece de visto do Tribunal de Contas — alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *António Manuel Gonçalves Rodrigues*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE BENFICA**

**Aviso n.º 776/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foi celebrado, ao abrigo do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de 12 meses, contrato de trabalho a termo resolutivo com Manuel Mesquita Almeida, para prestar serviços profissionais como serralheiro civil, escalão 1, índice 142, com início em 3 de Janeiro de 2005. (Isento de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos).

7 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Fernando Saraiva*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE CACILHAS**

**Aviso n.º 777/2005 (2.ª série) — AP.** — Em conformidade com a alínea b) do n.º 1 do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se faz público que foi celebrado, pelo período de seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, com início em 1 de Outubro de 2004 até 31 de Março de 2005, com Célia Maria Rodrigues Ramos, assistente administrativo, índice 199.

27 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Junta, *Carlos Augusto Aurélio Alves Leal*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE CASAL DE CAMBRA**

**Aviso n.º 778/2005 (2.ª série) — AP.** — José Manuel da Silva Elias, presidente da Junta de Freguesia de Casal de Cambra:

Faz público, em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, que foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, nos termos da alínea b) do artigo 14.º e alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º dos diplomas acima mencionados, com Hilário Ribeiro Marques, Fran-

cisco António Gonçalves e Vítor Manuel da Purificação Francisco na categoria de operário qualificado — jardineiro, 1.º escalão, índice 142, com duração de 12 meses, tendo início a 1 de Janeiro de 2005 e termo a 31 de Dezembro de 2005.

6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *José Manuel da Silva Elias*.

**Aviso n.º 779/2005 (2.ª série) — AP.** — José Manuel da Silva Elias, presidente da Junta de Freguesia de Casal de Cambra:

Faz público, em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, nos termos da alínea b) do artigo 14.º e alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º dos diplomas acima mencionados, com Catarina da Conceição Casado Alegria Mendonça, na categoria de auxiliar de limpeza, 1.º escalão, índice 151, com duração de 12 meses, tendo início a 1 de Janeiro de 2005 e termo a 21 de Dezembro de 2005.

6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *José Manuel da Silva Elias*.

**Aviso n.º 780/2005 (2.ª série) — AP.** — José Manuel da Silva Elias, presidente da Junta de Freguesia de Casal de Cambra:

Faz público, em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, que foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, nos termos da alínea b) do artigo 14.º e alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º dos diplomas acima mencionados, com Hilário Costa Marques e Carla Filipa Rodrigues da Costa, na categoria de assistente administrativo, 1.º escalão, índice 195, com duração de 12 meses, tendo início a 1 de Janeiro de 2005 e termo a 21 de Dezembro de 2005.

6 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *José Manuel da Silva Elias*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE CEDOFEITA**

**Aviso n.º 781/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que o executivo da Junta da Freguesia de Cedofeita, em reunião extraordinária de 28 de Dezembro de 2004, deliberou, por unanimidade, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, atribuir menção de mérito excepcional aos funcionários: Maria Teresa Sousa Almeida, na carreira de chefe de secção, 2.º escalão, índice 350, progredirá para o 3.º escalão, índice 370, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 30.º do referido diploma legal; Maria Augusta Mesquita Mendes, na categoria de assistente administrativo especialista, 5.º escalão, índice 337, progredirá ao 5.º escalão, índice 337, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 30.º do referido diploma legal, com produção de efeitos à data de 1 de Janeiro de 2004; Cecília Augusta Lima Brandão, na categoria de assistente administrativo principal, 5.º escalão, índice 269, promovida à categoria de assistente administrativo especialista, 2.º escalão, índice 280, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 30.º do referido diploma legal.

Considerando que os funcionários referidos desempenham com zelo, elevado sentido de responsabilidade e expressivo espírito profissional, dedicação, de forma organizada, cabal e eficiente, competência reconhecida as funções que lhes são conferidas, assiduidade exemplar, o espírito de equipa, a total disponibilidade e boa vontade permanentes, sendo funcionários dotados de excelentes qualidades e conhecimentos profissionais.

Esta deliberação foi devidamente ratificada por unanimidade, em sessão ordinária da Assembleia de Freguesia de Cedofeita, em 29 de Dezembro de 2004, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, mediante proposta do executivo da autarquia e produz efeitos a partir da data de publicação no *Diário da República* para as funcionárias Maria Teresa Sousa Almeida e Maria Augusta Mesquita Mendes, a funcionária Cecília Augusta Lima Brandão tem o prazo de 20 dias a contar da data de publicação deste aviso no *Diário da República*, para aceitação do lugar.

7 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Sérgio do Nascimento Alves Martins*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE MAXIMINOS

**Aviso n.º 782/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que o quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Maximinos foi aprovado pela Assembleia de Freguesia em sessão ordinária de 10 de Dezembro de 2004, sob proposta do executivo desta Junta de Freguesia aprovada em reunião de 28 de Setembro de 2004.

### Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares	Escalações								Obs.
				1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico-profissional .....	Técnico profissional de animação sócio-educativa.	Especialista principal .....	1	316	326	337	345	360	—	—	—	
		Especialista .....		269	280	295	316	337	—	—	—	
		Principal .....		238	249	259	274	295	—	—	—	
		1.ª classe .....		222	228	238	254	269	—	—	—	
		2.ª classe .....		199	209	218	228	249	—	—	—	
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	Especialista .....	2	269	280	295	316	337	—	—	—	
		Principal .....		222	233	244	254	269	290	—	—	
		Assistente administrativo .....		199	209	218	228	238	249	—	—	
Auxiliar .....	Auxiliar de serviços gerais .....		4	128	137	146	155	170	184	199	214	

3 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *João Seco de Magalhães*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE ODIVELAS

**Aviso n.º 783/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se publica o novo quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Odivelas, aprovado em reunião ordinária desta Junta de 12 de Novembro de 2004, conforme o estatuído no artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de Setembro de 1999, e aprovado pela respectiva Assembleia, nos termos da alínea *m*) do n.º 2 do artigo 17.º da citada lei, em sessão ordinária de 17 de Dezembro de 2004.

### Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares					Observações
			Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total	
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	Especialista .....	—	—	—	—	(a) 1	(a) Dotação global.
		Principal .....	—	—	—	—		
		Assistente administrativo .....	—	—	1	—		
Auxiliar .....	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....	1	—	2	—	3	
	Motorista de ligeiros .....	Motorista de ligeiros .....	—	—	1	—		
	Coveiro .....	Coveiro .....	—	—	1	—	1	
	Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....	—	1	—	—	1	

10 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Junta, *José Francisco Fortunato Borges*.

## JUNTA DE FREGUESIA DO SALVADOR

**Aviso n.º 784/2005 (2.ª série) — AP.** — Quadro de pessoal, elaborado nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 412/98, de 30 de Dezembro, e aprovado em sessão da Assembleia de Freguesia realizada em 29 de Dezembro de 2004, sob proposta da Junta aprovada em 25 de Novembro de 2004.

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Escalões								Número de lugares				Observações
		1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	A criar	Vagos	Total	
Administrativo .....	Assistente administrativo especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—	1	0	0	3	Dotação global.
	Assistente administrativo principal .....	222	233	244	254	269	290	—	—	0	1	1		
	Assistente administrativo .....	199	209	218	228	238	249	—	—	0	1	1		
Auxiliar .....	Auxiliar administrativo .....	128	137	146	155	170	184	199	214	0	1	1	1	(a)
	Auxiliar serviços gerais .....	128	137	146	155	170	184	199	214	2	0	2	4	
Operário qualificado .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	0	1	1	1	
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	1	0	0	1	
Operário semiqualficado .....	Operário .....	137	146	155	165	181	194	214	228	0	1	1	1	

(a) Um faz parte do quadro de pessoal das juntas de freguesia da sede do concelho: Santa Maria da Feira, Santiago Maior, Salvador e São João Baptista.

(Assinaturas ilegíveis.)

Colecção **ESSENCIAL**

**Literatura Portuguesa do Século XIX**



**ALMEIDA GARRETT**  
por OFÉLIA PAIVA MONTEIRO



**CAMILO**  
por JOÃO BIGOTTE CHORÃO



**ANTERO DE QUEENTAL**  
por ANA MARIA  
A. MARTINS



**EÇA DE QUEIRÓS**  
por CARLOS REIS



**RAMALHO ORTIGÃO**  
por MARIA JOÃO  
L. ORTIGÃO DE OLIVEIRA



**OLIVEIRA MARTINS**  
por GUILHERME  
D'OLIVEIRA MARTINS



**GUERRA JUNQUEIRO**  
por ANTÓNIO CÂNDIDO  
FRANCO



**JAIME BATALHA REIS**  
por MARIA JOSÉ  
MARINHO



**CESÁRIO VERDE**  
por JOEL SERRÃO



**FIALHO DE ALMEIDA**  
por ANTÓNIO CÂNDIDO  
FRANCO



**ANTÓNIO NOBRE**  
por JOSÉ CARLOS SEABRA  
PEREIRA



**CAROLINA MICHAËLIS  
DE VASCONCELOS**  
por MARIA ASSUNÇÃO  
PINTO CORREIA

## APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2005

N.º 1 — Contumácias — Ao DR, n.º 1, de 3-1-2005.  
 N.º 2 — Autarquias — Ao DR, n.º 4, de 6-1-2005.  
 N.º 3 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 5, de 7-1-2005.  
 N.º 4 — Autarquias — Ao DR, n.º 7, de 11-1-2005.  
 N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 8, de 12-1-2005.  
 N.º 6 — Contumácias — Ao DR, n.º 11, de 17-1-2005.  
 N.º 7 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 12, de 18-1-2005.  
 N.º 8 — Autarquias — Ao DR, n.º 15, de 21-1-2005.  
 N.º 9 — Autarquias — Ao DR, n.º 16, de 24-1-2005.

N.º 10 — Autarquias — Ao DR, n.º 17, de 25-1-2005.  
 N.º 11 — Autarquias — Ao DR, n.º 18, de 26-1-2005.  
 N.º 12 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 19, de 27-1-2005.  
 N.º 13 — Autarquias — Ao DR, n.º 21, de 31-1-2005.  
 N.º 14 — Contumácias — Ao DR, n.º 22, de 1-2-2005.  
 N.º 15 — Autarquias — Ao DR, n.º 23, de 2-2-2005.  
 N.º 16 — Autarquias — Ao DR, n.º 24, de 3-2-2005.  
 N.º 17 — Autarquias — Ao DR, n.º 25, de 4-2-2005.  
 N.º 18 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 26, de 7-2-2005.



## DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

### AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

**€ 5,10**



*Diário da República Electrónico*: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>  
 Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCm

### IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

#### LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro  
 Forca Vouga  
 Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra  
 Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa  
 Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa  
 Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa  
 Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa  
 Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa  
 Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa  
 Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa  
 Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto  
 Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto  
 Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29