



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## APÊNDICE N.º 38/2005

### SUMÁRIO

Comunidade Intermunicipal do Vale do Minho .....	3	Câmara Municipal da Guarda .....	45
Câmara Municipal de Águeda .....	3	Câmara Municipal de Ílhavo .....	45
Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha .....	3	Câmara Municipal de Lagos .....	45
Câmara Municipal de Alcanena .....	4	Câmara Municipal de Lisboa .....	45
Câmara Municipal de Alenquer .....	4	Câmara Municipal de Lousada .....	46
Câmara Municipal de Angra do Heroísmo .....	6	Câmara Municipal de Mafra .....	46
Câmara Municipal de Arganil .....	8	Câmara Municipal de Manteigas .....	46
Câmara Municipal de Arraiolos .....	8	Câmara Municipal de Marvão .....	46
Câmara Municipal de Boticas .....	14	Câmara Municipal de Melgaço .....	47
Câmara Municipal das Caldas da Rainha .....	15	Câmara Municipal de Moimenta da Beira .....	48
Câmara Municipal de Campo Maior .....	16	Câmara Municipal de Mourão .....	48
Câmara Municipal de Castelo de Paiva .....	16	Câmara Municipal da Nazaré .....	48
Câmara Municipal de Celorico da Beira .....	16	Câmara Municipal de Nelas .....	49
Câmara Municipal de Faro .....	28	Câmara Municipal de Oeiras .....	50
Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere .....	29	Câmara Municipal de Oliveira do Bairro .....	57
Câmara Municipal do Fundão .....	44		

Câmara Municipal de Ourique .....	57	Câmara Municipal de Valpaços .....	70
Câmara Municipal de Paredes de Coura .....	57	Câmara Municipal de Vila Franca de Xira .....	70
Câmara Municipal de Pedrógão Grande .....	57	Câmara Municipal de Vila Real de Santo António .....	70
Câmara Municipal de Penacova .....	57	Câmara Municipal de Vizela .....	89
Câmara Municipal de Penalva do Castelo .....	57	Junta de Freguesia de Alcácer do Sal (Santa Maria do Castelo) .....	90
Câmara Municipal de Pombal .....	58	Junta de Freguesia de Alverca do Ribatejo .....	91
Câmara Municipal da Ponta do Sol .....	60	Junta de Freguesia de Benfica .....	92
Câmara Municipal de Salvaterra de Magos .....	60	Junta de Freguesia de Bornes de Aguiar .....	92
Câmara Municipal de Santa Cruz .....	60	Junta de Freguesia de Caparica .....	94
Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião .....	60	Junta de Freguesia de Gaio-Rosário .....	94
Câmara Municipal de São João da Pesqueira .....	60	Junta de Freguesia de Gâmbia-Pontes-Alto da Guerra ...	94
Câmara Municipal de Seia .....	62	Junta de Freguesia de Gião .....	94
Câmara Municipal do Seixal .....	62	Junta de Freguesia de Odivelas .....	94
Câmara Municipal de Sesimbra .....	64	Junta de Freguesia de São Domingos de Rana .....	94
Câmara Municipal de Silves .....	64	Junta de Freguesia de São Sebastião .....	95
Câmara Municipal de Sousel .....	65	Junta de Freguesia de Vieira de Leiria .....	99
Câmara Municipal de Tavira .....	65	Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo .....	99
Câmara Municipal de Tomar .....	65	Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Aveiro .....	100
Câmara Municipal de Torres Vedras .....	68	Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Nazaré .....	100
Câmara Municipal de Vale de Cambra .....	68		
Câmara Municipal de Valença .....	70		

## COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO VALE DO MINHO

**Aviso n.º 1724/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo com Fernando Pereira Cabodeira, para exercer as funções de técnico superior de 2.ª classe.

O contrato teve início a 24 de Janeiro de 2005 e terá a duração de um ano. (Isento do visto do Tribunal de Contas — artigo 3.º da Lei n.º 13/96, de 20 de Abril.)

3 de Fevereiro de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo, *António Rui Esteves Solheiro*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUEDA

**Anúncio n.º 8/2005 (2.ª série) — AP.** — Publicação de empenhadas de obras públicas adjudicadas durante o ano 2004 (em termos do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março):

Empreitada — defesa e preservação da floresta do concelho com abertura de caminhos e asseiros — abertura de caminho florestal da Fonte do Porco à Póvoa, freguesia de Belazaima do Chão;

Forma de atribuição — concurso limitado;

Adjudicatário — Cabral & Filhos, S. A.;

Valor da adjudicação — 18 517,50 euros, mais IVA.

Empreitada — ampliação do Jardim-de-Infância de Espinhel, freguesia de Espinhel;

Forma de atribuição — concurso público;

Adjudicatário — SOCÉRTIMA — Sociedade de Construções do Certima, L.ª;

Valor da adjudicação — 199 995,02 euros, mais IVA.

Empreitada — construção da Pré-Escola de Mourisca do Vouga — freguesia da Trofa;

Forma de atribuição — concurso público;

Adjudicatário — Irmãos Lopes & Cardoso, L.ª;

Valor da adjudicação — 181 345,78 euros, mais IVA.

Empreitada — grande reparação na Escola P3 de Aguada de

Cima — freguesia de Aguada de Cima;

Forma de atribuição — concurso público;

Adjudicatário — Comporto, S. A.;

Valor da adjudicação — 122 393,49 euros, mais IVA;

Empreitada — construção do pavilhão gimnodesportivo para a Escola Básica 2.3 e população da freguesia — freguesia de Fermentelos;

Forma de atribuição — concurso público;

Adjudicatário — Construtora da Bairrada — Sociedade de Construções, S. A.;

Valor da adjudicação — 810 000 euros, mais IVA.

Empreitada — ampliação da escola do ensino básico, com tratamento do logradouro — freguesia de Recardães;

Forma de atribuição — concurso público;

Adjudicatário — Construtora da Bairrada — Sociedade de Construções, S. A.;

Valor da adjudicação — 505 501,32 euros, mais IVA.

Empreitada — construção do espaço polivalente da Escola do Ensino Básico da Borralha, freguesia da Borralha;

Forma de atribuição — concurso limitado;

Adjudicatário — Construções Marvoense, L.ª;

Valor da adjudicação — 24 966,34 euros, mais IVA.

Empreitada — tratamento do logradouro da Escola do Ensino Básico de Castanheira do Vouga, freguesia de Castanheira do Vouga;

Forma de atribuição — concurso limitado;

Adjudicatário — Construções Marvoense, L.ª;

Valor da adjudicação — 35 847,55 euros, mais IVA.

Empreitada — implantação de passeios na Rua Principal, Catraia de Assequins, freguesia de Águeda;

Forma de atribuição — concurso público;

Adjudicatário — Silva Brandão & Filhos, L.ª;

Valor da adjudicação — 209 242,15 euros, mais IVA.

Empreitada — implantação de passeios na Rua Principal, Vale Domingos, freguesia de Águeda;

Forma de atribuição — concurso limitado.

Adjudicatário — Construtora da Corga, S. A.

Valor da adjudicação — 65 137,50 euros, mais IVA.

Empreitada — alcatroamento da Rua da Quinta Nova, Vale Domingos, freguesia de Águeda;

Forma de atribuição — concurso limitado;

Adjudicatário — Manuel Vieira Bacalhau, L.ª;

Valor da adjudicação — 18 422,50 euros, mais IVA.

Empreitada — alcatroamento de ruas em Rio Covo, freguesia de Águeda;

Forma de atribuição — concurso limitado;

Adjudicatário — Manuel Vieira Bacalhau, L.ª;

Valor da adjudicação — 18 985 euros, mais IVA.

Empreitada — alcatroamento ou reposição de pavimentos em arruamentos de outros lugares da freguesia — freguesia de Águeda;

Forma de atribuição — concurso público;

Adjudicatário — Manuel Vieira Bacalhau, L.ª;

Valor da adjudicação — 92 830,50 euros, mais IVA.

Empreitada — obras de manutenção de arruamentos, urbanizações, praças, valetas e outros espaços públicos municipais — arranjos exteriores do loteamento e Rua do Passal, freguesia de Recardães;

Forma de atribuição — concurso limitado;

Adjudicatário — Construtora Paulista, L.ª;

Valor da adjudicação — 124 608,84 euros, mais IVA.

Empreitada — obras de manutenção de arruamentos, urbanizações, praças, valetas e outros espaços públicos municipais — arranjo urbanístico do largo (escadaria) da Igreja da Borralha, freguesia da Borralha;

Forma de atribuição — concurso limitado;

Adjudicatário — Construções Marvoense, L.ª;

Valor da adjudicação — 37 845,18 euros, mais IVA.

Empreitada — valorização ambiental, remodelação e urbanização de espaços públicos e urbanos da cidade — arranjo da envolvente à Caixa Geral de Depósitos, freguesia de Águeda;

Forma de atribuição — concurso limitado;

Adjudicatário — Construções Marvoense, L.ª;

Valor da adjudicação — 36 015,85 euros, mais IVA.

Empreitada — rectificação e pavimentação da Rua das Quintas — freguesia de Barro;

Forma de atribuição — concurso limitado;

Adjudicatário — Construtora Paulista, L.ª;

Valor da adjudicação — 14 500 euros, mais IVA.

Empreitada — colocação de relva sintética em campos de futebol — fornecimento e instalação de sistema de rega, relvado sintético e equipamento do Estádio do Sobreiro, freguesia de Valongo do Vouga;

Forma de atribuição — concurso público;

Adjudicatário — Cabral & Filhos, S. A.;

Valor da adjudicação — 265 248,02 euros, mais IVA.

Empreitada — pavimentação da estrada de ligação do Carvalho à Urgueira, freguesia de Macieira de Alcôba;

Forma de atribuição — concurso limitado;

Adjudicatário — Cabral & Filhos, S. A.;

Valor da adjudicação — 65 257,34 euros, mais IVA.

Empreitada — construção da ponte de Sernada — Préstimo, freguesia do Préstimo;

Forma de atribuição — concurso público;

Adjudicatário — PONTAVE, S. A.;

Valor da adjudicação — 187 534,63 euros, mais IVA.

14 de Fevereiro de 2005. — A Presidente da Câmara (em exercício por impedimento legal do titular), *Nair Barreto de Carvalho Alves da Silva*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERGARIA-A-VELHA

**Aviso n.º 1725/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por meus despachos de 3 de Fevereiro de 2005 e de 4 de Fevereiro de 2005, respectivamente, foram celebrados os seguintes contratos de trabalho a termo resolutivo certo com:

Patrício César Pereira — na categoria de fiscal municipal de 2.ª classe, escalão 1, índice 199, presentemente fixado em 631,15 euros, com início em 4 de Fevereiro de 2005 e pelo prazo de um ano, eventualmente renovável.

Maria Glória Marques Carvalheira e Sandra Camila Marques Santos Tavares — na categoria de cantoneiro, escalão 1, índice 137, presentemente fixado em 434,51 euros, com início em 10 de Fevereiro de 2005 e pelo prazo de um ano, eventualmente renováveis;

(Os presentes contratos estão isentos de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Agostinho Pinto Pereira*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA

**Aviso n.º 1726/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei 23/2004, de 22 de Junho, com:

Sandra Maria Costa Fonseca Pedrógão — auxiliar de acção educativa, com início em 3 de Janeiro de 2005, auferindo o vencimento de 440,67 euros.  
 Fernanda Maria Silva Santos Oliveira — auxiliar dos serviços gerais, com início em 3 de Janeiro de 2005, auferindo o vencimento de 397,22 euros.  
 Filipe Manuel Luís Afonso — auxiliar dos serviços gerais, com início em 10 de Janeiro de 2005, auferindo o vencimento de 397,22 euros.  
 Ana Patrícia Junceiro Nunes Fernandes — técnico medidor orçamentista, com início em 12 de Janeiro de 2005, auferindo o vencimento de 617,56 euros.  
 Beatriz Daúd Singh — auxiliar de acção educativa, com início em 17 de Janeiro de 2005, auferindo o vencimento de 440,67 euros.  
 Lúcia Maria Santos Antunes Oliveira — auxiliar dos serviços gerais, com início em 26 de Janeiro de 2005, auferindo o vencimento de 397,22 euros.  
 Margarida Alexandre Monteiro — auxiliar administrativo, com início em 28 de Janeiro de 2005, auferindo o vencimento de 397,22 euros.  
 Cláudia Alexandra Santos Cota — auxiliar administrativo, com início em 26 de Janeiro de 2005, auferindo o vencimento de 397,22 euros.  
 Filomena Isabel Gabriel Henriques — técnico de estudos europeus, com início em 27 de Janeiro de 2005, auferindo o vencimento de 690,05 euros.  
 Adolfo Rodrigues Sebastião — auxiliar de serviços gerais, com início em 26 de Janeiro de 2005, auferindo o vencimento de 397,22 euros.  
 Adelino Cardoso Vieira — auxiliar administrativo, com início em 26 de Janeiro de 2005, auferindo o vencimento de 397,22 euros.  
 Joana Catarina Viegas dos Santos — auxiliar administrativo, com início em 28 de Janeiro de 2005, auferindo o vencimento de 397,22 euros.  
 Iva Maria Jorge Fernandes — jardineiro, com início em 31 de Janeiro de 2005, auferindo o vencimento de 440,67 euros.

4 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel da Silva Azevedo*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALENQUER

**Listagem n.º 58/2005 — AP.** — Lista das adjudicações efectuadas durante o ano de 2004, a que se refere o artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março:

Entidades adjudicatárias		Designação da obra	Valor da obra (sem IVA) (euros)	Forma de atribuição
CMA	Sociedade de Construções José Coutinho, S. A.	Construção do pavilhão desportivo municipal de Alenquer.....	2 514 594,86	Concurso público.
CMA	Construções Pragosa, S. A. ....	Reabilitação do caminho municipal Vala do Carregado — Vila Nova da Rainha .....	586 057,59	Concurso público.
CMA	ODS — Sociedade de Construções, S. A. ....	Abastecimento de água ao Casal Novo da Jacinta — Quinta do Brandão, norte (Alenquer) .....	124 545,71	Concurso limitado.
CMA	Calcetal 2 — Sociedade de Construções, L.ª ....	Alargamento e reabilitação de arruamentos na Rua de Nossa Senhora das Virtudes .....	41 773,25	Concurso limitado.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L.ª	Prolongamento das infra-estruturas de saneamento no lugar do Cruzeiro — bacia do rio Alenquer .....	39 900,00	Concurso limitado.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L.ª	Prolongamento das infra-estruturas de saneamento ao Casal da Ribeira — bacia do rio Alenquer — zona este do concelho.	48 852,50	Concurso limitado.
CMA	Calcetal 2 — Sociedade de Construções, L.ª ....	Pavimentação de arruamentos em Casais da Marmeleira — Cadafais .....	49 220,75	Concurso limitado.
CMA	Calcetal 2 — Sociedade de Construções, L.ª ....	Pavimentação em Vale Benfeito .....	49 632,13	Concurso limitado.
CMA	Calcetal 2 — Sociedade de Construções, L.ª ....	Pavimentação de arruamentos em Cabanas de Torres .....	48 657,50	Concurso limitado.
CMA	ODS — Sociedade de Construções, S. A. ....	Emissário em saneamento ao Casal Peito Roto, zona oeste — Pereiro de Palhacana (bacia do rio Alenquer).	59 494,00	Concurso limitado.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L.ª	Tratamento de taludes nas linhas de água .....	122 410,00	Concurso limitado.
CMA	Calcetal 2 — Sociedade de Construções, L.ª ....	Pavimentação na área urbana do Paiol e Barbas .....	122 466,50	Concurso limitado.
CMA	Calcetal 2 — Sociedade de Construções, L.ª ....	Pavimentação na área urbana de Ota .....	104 507,00	Concurso limitado.
CMA	POLIOBRA — Construções Cíveis, L.ª .....	Arranjos exteriores na envolvente das piscinas municipais .....	97 596,08	Concurso limitado.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L.ª	Trabalhos de beneficiação geral em instalações do Edifício Romeira .....	119 854,25	Concurso limitado.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L.ª	Reparações diversas no cemitério de Meca .....	57 187,28	Concurso limitado.
CMA	ODS — Sociedade de Construções, S. A. ....	Abastecimento de água ao Casal Novo da Cabreira — Quinta do Brandão — zona oeste (Alenquer)	124 356,22	Concurso limitado.
CMA	CONSTROIBRILHA — Sociedade de Urbanizações e Construções, L.ª	Emissário em saneamento ao Casal da Trapeira — Atalaia (bacia do rio Alenquer) .....	88 806,00	Concurso limitado.
CMA	ODS — Sociedade de Construções, S. A. ....	Emissário em saneamento em Vila Verde dos Francos .....	37 158,02	Concurso limitado.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L.ª	Emissário em saneamento ao Casal do Altinho — Abrigada (bacia do rio Ota — Alenquer) — zona este do concelho.	103 862,60	Concurso limitado.

Entidades adjudicatárias		Designação da obra	Valor da obra (sem IVA) (euros)	Forma de atribuição
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>	Emissário em saneamento da Avenida de Vaz Monteiro — Carregado (bacia do rio Ota) — Alenquer — zona este do concelho.	38 040,45	Concurso limitado.
CMA	CONSTROIBRILHA — Sociedade de Urbanizações e Construções, L. <sup>da</sup>	Saneamento pluvial na zona este — Guizanderia — Carregado .....	62 192,30	Concurso limitado.
CMA	Calcetal 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup> ....	Prolongamento de valetas em drenagens de pavimentos aos Casais dos Moinhos — Quentes .....	24 632,52	Ajuste directo com consulta.
CMA	Calcetal 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup> ....	Prolongamento da pavimentação à Rua dos Eucaliptos — Quentes .....	24 682,00	Ajuste directo com consulta.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>	Execução do muro de suporte nas Antas .....	13 312,00	Ajuste directo com consulta.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>	Trabalhos de demolição no Edifício Rolim .....	23 982,25	Ajuste directo com consulta.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>	Execução de muro na Quinta Rolim .....	22 854,98	Ajuste directo com consulta.
CMA	Calcetal 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup> ....	Pavimentação e drenagem no acesso à termoelectrica do Carregado .....	24.856,53	Ajuste directo com consulta.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>	Emissário em saneamento de Santa Catarina ao Caco — bacia do rio Alenquer — zona este do concelho	24 883,00	Ajuste directo com consulta.
CMA	CONSTROIBRILHA — Sociedade de Urbanizações e Construções, L. <sup>da</sup>	Recuperação de valas de drenagem pluvial .....	24 413,60	Ajuste directo com consulta.
CMA	CONSTROIBRILHA — Sociedade de Urbanizações e Construções, L. <sup>da</sup>	Execução de muro de suporte em B.A em protecção de talude Pedra d'Ouro .....	22 973,13	Ajuste directo com consulta.
CMA	CONSTROIBRILHA — Sociedade de Urbanizações e Construções, L. <sup>da</sup>	Consolidação e limpeza de linhas de água ao Casal Minhoto — Preces .....	21 670,00	Ajuste directo com consulta.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>	Drenagem pluvial na Rua do Serradinho, em Estribeiro .....	3 872,70	Ajuste directo com consulta.
CMA	Construções Pragosa, S. A. ....	Execução de pontão em Cabanas do Chão .....	19 350,00	Ajuste directo com consulta.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>	Reposição do pavimento da escola de Paredes .....	24 327,40	Ajuste directo com consulta.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>	Colocação de vedação no jardim-de-infância de Paredes — Alenquer .....	24 435,96	Ajuste directo com consulta.
CMA	CONSTROIBRILHA — Sociedade de Urbanizações e Construções, L. <sup>da</sup>	Execução de muro de B.A em protecção de talude na Cortegana .....	24 801,25	Ajuste directo com consulta.
CMA	CONSTROIBRILHA — Sociedade de Urbanizações e Construções, L. <sup>da</sup>	Rede de saneamento pluvial na zona oeste — Preces .....	24 292,50	Ajuste directo com consulta.
CMA	CONSTROIBRILHA — Sociedade de Urbanizações e Construções, L. <sup>da</sup>	Regularização de valas e serventias .....	24 530,86	Ajuste directo com consulta.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>	Colocação de vedação no jardim-de-infância de Paredes .....	24 435,96	Ajuste directo com consulta.
CMA	Calcetal 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup> ....	Prolongamento da pavimentação ao Casal da Lagoa — Marés .....	22 592,80	Ajuste directo com consulta.
CMA	ODS — Sociedade de Construções, S. A. ....	Abastecimento de água ao Casal da Ónia — Quinta do Brandão — Alenquer .....	24 891,24	Ajuste directo com consulta.
CMA	ODS — Sociedade de Construções, S. A. ....	Abastecimento de água na Verdadeira — Quinta do Brandão — Alenquer .....	24 813,72	Ajuste directo com consulta.
CMA	Calcetal 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup> ....	Pavimentação de arruamentos no Casal do Roque — Cadafais .....	24 787,55	Ajuste directo com consulta.
CMA	Construções Pragosa, S. A. ....	Recuperação e limpeza: estradão florestal — Cabanas de Torres .....	13 098,53	Ajuste directo com consulta.

Entidades adjudicatárias		Designação da obra	Valor da obra (sem IVA) (euros)	Forma de atribuição
CMA	Construções Pragosa, S. A. ....	Recuperação e limpeza do caminho: Estribeiro (Surraipas) — Labrugeira .....	13 963,70	Ajuste directo com consulta.
CMA	Construções Pragosa, S. A. ....	Recuperação e limpeza do caminho: estradão florestal .....	25 025,19	Ajuste directo com consulta.
CMA	Construções Pragosa, S. A. ....	Recuperação e limpeza do caminho: Eiras — Cabanas do Chão .....	12 696,75	Ajuste directo com consulta.
CMA	Mário Pereira Cartaxo, L. <sup>da</sup> .....	Recuperação e limpeza do caminho: Estrada da Ratinha .....	15 675,00	Ajuste directo com consulta.
CMA	Mário Pereira Cartaxo, L. <sup>da</sup> .....	Recuperação e limpeza do caminho: Abrigada — Casais da Pedreira .....	16 488,00	Ajuste directo com consulta.
CMA	Mário Pereira Cartaxo, L. <sup>da</sup> .....	Recuperação e limpeza do caminho: Cabanas de Torres — Casais dos Mogos — Casais da Pedreira ....	16 283,00	Ajuste directo com consulta.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup> .....	Reparação do muro da Escola Primária de Santana da Carnota .....	10 477,69	Ajuste directo com consulta.
CMA	Calcetal 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup> ....	Saneamento pluvial no largo central de Atalaia — zona oeste .....	24 757,90	Ajuste directo com consulta.
CMA	Calcetal 2 — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup> ....	Recuperação, alargamento e pavimentação do caminho municipal do Casal Branco à fonte dos poços — Preces.	23 636,50	Ajuste directo com consulta.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup> .....	Construção de passeio e estacionamento na Avenida de Vaz Monteiro — Carregado .....	14 429,42	Ajuste directo com consulta.
CMA	Mário Pereira Cartaxo, L. <sup>da</sup> .....	Construção de passeio pedonal e estacionamento em Cheganças .....	17 702,00	Ajuste directo com consulta.
CMA	Manuel Esteves Moreira, L. <sup>da</sup> .....	Escola Secundária Damião de Goes — remodelação do bar e da sala de convívio .....	23 568,25	Ajuste directo com consulta.
CMA	CONSTROIBRILHA — Sociedade de Urbanizações e Construções, L. <sup>da</sup> .....	Execução de muro de contenção de barreira no pontão da Cortegana .....	24 681,65	Ajuste directo com consulta.
CMA	CONSTROIBRILHA — Sociedade de Urbanizações e Construções, L. <sup>da</sup> .....	Execução e recuperação de valetas pluviais em vias de circulação — São Miguel .....	15 229,15	Ajuste directo com consulta.
CMA	CONSTROIBRILHA — Sociedade de Urbanizações e Construções, L. <sup>da</sup> .....	Muros de suporte de São Miguel — Ribafria .....	15 424,87	Ajuste directo com consulta.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup> .....	Desactivação da fossa séptica de Cheganças — colector doméstico e pluvial .....	4 584,30	Ajuste directo sem consulta.
CMA	Mário Pereira Cartaxo, L. <sup>da</sup> .....	Remodelação da rede de água na Rua da Grandoeira — Paiol .....	1 622,25	Ajuste directo sem consulta.
CMA	Construções Pragosa, S. A. ....	Recuperação e limpeza do caminho municipal: estradão florestal — Casais da Pedreira .....	4 950,00	Ajuste directo sem consulta.
CMA	PAVIQUER — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup> .....	Remodelação de ramal na Avenida de Vaz Monteiro — Carregado .....	4 987,00	Ajuste directo sem consulta.

16 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Joaquim Gomes Pedro*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DO HEROÍSMO

**Aviso n.º 1727/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e da deliberação da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo de 3 de Fevereiro de 2005, submete-se a apreciação pública o seguinte Regulamento Municipal, tendo em vista a recolha de sugestões, no prazo de 30 dias úteis contados da presente publicação.

11 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Pedro Parreira Cardoso*.

## Projecto de Regulamento Municipal de Concessão de Apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos no Concelho de Angra do Heroísmo.

### Nota justificativa

No âmbito do quadro legal de atribuições das autarquias locais, primordialmente identificado com a Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, é incumbido aos municípios, em geral, o dever de prosseguir os interesses próprios, comuns e específicos das populações respectivas, designadamente, no que tange ao desenvolvimento, à salubridade pública e à defesa e protecção do meio ambiente e da qualidade de vida do respectivo agregado populacional.

Por outro lado, constitui uma competência das câmaras municipais a prestação de apoio a estratos sociais desfavorecidos, pelos meios adequados e nas condições constantes de regulamento municipal, nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 4, alínea c), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

A existência de habitações condignas representa um dos vectores base essenciais para a qualidade de vida dos munícipes. Todavia, um significativo estrato da população, quer por motivos de ordem sócio-económica, quer por motivos de reduzida instrução e real carência económica, só muito dificilmente consegue, de facto, colmatar as dificuldades estruturais em matéria de condições mínimas de salubridade habitacional, bem como promover o seu adequado enquadramento técnico.

Por conseguinte, a Câmara Municipal pretende intervir activamente no presente domínio, em termos de prossecução das suas atribuições e em ordem à melhoria das condições habitacionais inerentes aos agregados familiares comprovadamente mais carenciados.

Assim, e tendo terminado em ... de ... de 2005 o período de apreciação pública, previsto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o presente Regulamento, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e do artigo 53.º, n.º 2, alínea a), da citada Lei n.º 169/99.

### Cláusulas gerais

1 — O presente Regulamento estipula as condições de concessão de apoios destinados à melhoria das condições habitacionais básicas de agregados familiares carenciados no município.

2 — Os apoios em causa são sempre concedidos em espécie, cifrando-se na atribuição de materiais de construção, utilização de maquinaria e mão-de-obra municipais, bem como na elaboração de projectos ou estudos de natureza técnica que se afigurem necessários ao licenciamento ou autorização municipal de obras.

3 — Os apoios serão concedidos para a realização de obras:

- a) Não abrangidas por programas de apoio do Governo Regional;
- b) Abrangidas por programas de apoio do Governo Regional, cujos apoios se revelem, comprovadamente, insuficientes para a sua realização.

4 — Os apoios destinam-se à execução das obras que a seguir se enunciam e outras de natureza similar:

- a) Substituição de coberturas (madeira e ou telhas), pinturas, reboco;
- b) Construção ou recuperação de instalações sanitárias;
- c) Ampliação de moradias;
- d) Conclusão de obras, cuja execução se encontre suspensa.

5 — Os apoios são avaliados por ordem de entrada na Câmara Municipal, nas condições previstas no presente Regulamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

6 — Será dada prioridade às famílias que integram no seu agregado crianças, idosos e deficientes.

7 — A concessão de materiais encontra-se limitada ao montante global da verba anualmente aprovada pelos órgãos municipais para esse efeito, sem prejuízo de eventual alteração orçamental.

8 — O total dos apoios concedidos a cada agregado familiar e por habitação disponibilizados pela Câmara Municipal nunca poderão ultrapassar o valor equivalente a 5000 euros.

9 — Constituem condições de acesso ao apoio:

- a) A residência no município há, pelo menos, um ano;
- b) O rendimento *per capita* do agregado familiar ser igual ou inferior a 60 % do salário mínimo regional fixado para o ano civil a que se reporta o pedido de apoio;
- c) O licenciamento, autorização ou comunicação prévia das obras, consoante os casos, nos termos do Regime Jurídico

de Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho (RJUE);

- d) A não percepção de apoios concedidos pela Câmara Municipal e destinados à promoção do mesmo tipo de intervenção nos últimos três anos contados da data da apresentação da candidatura.

10 — Os encargos mensais fixos e permanentes do agregado familiar com, designadamente, a saúde e a habitação e, bem assim, com despesas provenientes directamente de decisões judiciais, todos comprovadamente existentes, serão deduzidos ao rendimento identificado na alínea b) da cláusula anterior.

11 — Nos casos em que se verifique a existência de membro(s) do agregado familiar, que seja(m) de maior idade, que não apresente(m) qualquer declaração de rendimentos e não faça(m) prova de se encontrar(em) incapacitado(s) para o trabalho ou reformados por velhice ou invalidez, presume-se, salvo prova em contrário, que auferem(m) de rendimento o valor equivalente a um salário mínimo regional.

12 — Os documentos que instruem o processo de candidatura aos apoios são os que a seguir se enunciam:

- a) Formulário de candidatura, a fornecer pela Câmara Municipal, devidamente preenchido e assinado pelo requerente;
- b) Declaração de compromisso de honra em como o requerente:
  - I) Reúne as condições de acesso aos apoios;
  - II) Não alienará o imóvel durante os cinco anos subsequentes à percepção dos apoios;
  - III) Habitará efectivamente naquele imóvel com residência permanente pelo mesmo período de tempo previsto na alínea anterior;
  - IV) Não beneficiou de qualquer outro apoio para o mesmo fim ou de que o mesmo é insuficiente;
  - V) Não usufrui de quaisquer outros rendimentos para além dos declarados.
- c) Atestado de residência emitido pela respectiva junta de freguesia, comprovativo do disposto na alínea a) da cláusula n.º 6 e da composição do agregado familiar;
- d) Fotocópia do bilhete de identidade, do cartão de contribuinte e do cartão de beneficiário, devidamente actualizados;
- e) Declaração de rendimento mensal actual do agregado familiar, emitida pela entidade patronal, ou apresentação da última declaração de rendimentos (IRS) do agregado familiar apresentada no Serviço de Finanças, no caso de se tratar de trabalhador por conta própria;
- f) Projecto da obra, quando legalmente exigível;
- g) Quando necessário, apresentação do alvará de licença ou de autorização municipal que titula a execução das obras;
- h) Documento comprovativo da propriedade ou posse do imóvel ou autorização do respectivo proprietário para a realização das obras.

13 — A decisão de concessão dos apoios nos termos previstos no presente Regulamento compete à Câmara Municipal, sem prejuízo de tal competência poder ser objecto de delegação, nos termos do artigo 65.º, n.º 1, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

### Cláusulas especiais

14 — Em casos devidamente fundamentados por motivos de necessidade imperiosa, a Câmara Municipal poderá autorizar a alienação e/ou desocupação do imóvel objecto do apoio, sem que tenha decorrido o período de cinco anos previsto na cláusula n.º 12.

15 — No caso de incumprimento do compromisso previsto na alínea b) da cláusula n.º 12, o infractor constitui-se no dever de indemnizar a autarquia, nos termos gerais de direito.

16 — Não poderá ser dado outro fim ao imóvel que não seja o habitacional do próprio, sem prejuízo da aplicação do disposto na cláusula n.º 14.

17 — Salvo casos de força maior, as obras deverão ser iniciadas no prazo máximo de dois meses, contados, consoante os casos, da concessão do alvará de autorização ou licença, do termo do prazo de pronúncia sobre comunicação prévia ou da decisão de atribuição do apoio, devendo ser concluídas no prazo máximo de 12 meses.

18 — A Câmara Municipal poderá, em qualquer altura, requerer ou diligenciar, por qualquer meio de prova idóneo, comprovativo da veracidade das declarações apresentadas pelos concorrentes ou da sua real situação económica e familiar.



Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Ocupados	Vagos	
Técnico superior .....	Arquitecto .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	2	2		Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-				
		Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-				
		1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-				
		2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-				
		Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-				
Veterinário .....	Assessor principal .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	1	1		Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-				
		Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-				
		1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-				
		2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-				
		Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-				
Engenheiro civil .....	Assessor principal .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	2	2		Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-				
		Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-				
		1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-				
		2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-				
		Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-				
Engenheiro do ambiente .....	Assessor principal .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	1		1	Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-				
		Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-				
		1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-				
		2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-				
		Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-				
Economia/gestão .....	Assessor principal .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	3	2	1	Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-				
		Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-				
		1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-				
		2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-				
		Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-				
Bibliotecário .....	Assessor principal .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	1		1	Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-				
		Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-				
		1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-				
		2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-				
		Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-				

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Ocupados	Vagos	
Técnico superior .....	Direito .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	1		1	Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-				
		Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-				
		1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-				
		2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-				
		Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-					
	Serviço social/sociologia .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	2	1	1	Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-				
		Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-				
		1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-				
		2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-				
		Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-					
	Desporto .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	1		1	Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-				
		Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-				
		1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-				
		2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-				
		Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-					
	História .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	1		1	Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-				
		Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-				
		1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-				
		2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-				
		Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-					
	Área/educação .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	1	1		Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-				
		Principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-				
		1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-				
		2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-				
		Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-					
Técnico .....	Técnico área/educação .....	Especialista principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-	1*	1		Dotação global.
		Especialista .....	460	475	500	545	-	-	-	-				
		Principal .....	400	420	440	475	-	-	-	-				
		1.ª classe .....	340	355	375	415	-	-	-	-				
		2.ª classe .....	295	305	316	337	-	-	-	-				
		Estagiário .....	222	-	-	-	-	-	-				* A extinguir quando vagar.	
Informática .....	Técnico de informática .....	Téc. informática grau 3 — Nível 2	640	670	710	750	-	-	-	-				Dotação global.
		Nível 1	580	610	640	680	-	-	-	-				
		Téc. informática grau 2 — Nível 2	520	550	580	610	-	-	-	-	2	2		Dotação global.
		Nível 1	470	500	530	560	-	-	-	-				

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Ocupados	Vagos	
Técnico-profissional	Téc. cult. temp. liv. ....	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	5	4	1	
		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	—	—	—				
	Téc. prof. const. civil .....	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1	Dotação global.	
		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	—	—	—					
Topógrafo .....	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	2	2	Dotação global.		
	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	—	—	—					
Téc. prof. bib. documen. ....	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	2	2		Dotação global.	
	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	—	—	—					
Desenhador .....	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	2	1	1		Dotação global.
	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	—	—	—					
Fiscal municipal .....	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	1		1	Dotação global.	
	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	—	—	—					
Téc. prof. de turismo .....	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	2	1	1		Dotação global.
	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	—	—	—					

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Ocupados	Vagos	
Técnico-profissional	Téc. prof. secretariado .....	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1		Dotação global.
		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 .....	Tesoureiro .....	Especialista .....	337	350	370	400	430	460	—	—	2	2		Dotação global.
		Principal .....	269	280	295	316	337	—	—	—				
		Tesoureiro .....	222	233	244	254	269	290	—	—				
	Assistente administrativo .....	Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—	22	12	10	Dotação global.
		Principal .....	222	233	244	254	269	290	—	—				
		Assistente administrativo .....	199	209	218	228	238	249	—	—				
Apoio educativo .....	Acção educativa .....	Assistente de acção educ. especialista	269	280	295	311	337	—	—	—	6		6	Dotação global.
		Assistente de acção educ. principal ...	222	233	244	254	269	290	—	—				
		Assistente de acção educativa .....	199	209	218	228	238	249	—	—				
Auxiliar .....	Fiscal de leituras e cobranças .....	Fiscal de leituras e cobranças .....	244	249	254	264	—	—	—	—	1		1	
	Enc. PMVA transporte .....	Enc PMVA transporte .....	244	249	254	264	—	—	—	—	1		1	
	Condutor de máquinas/veículos esp. ....	Condutor de máquinas/veículos esp. ...	155	165	181	194	209	222	238	259	19	18	1	
	Motorista de pesados .....	Motorista de pesados .....	151	160	175	189	204	218	233	249	2	2		
	Fiel de armazém .....	Fiel de armazém .....	142	151	165	181	194	209	222	238	1	1		
	Tractorista .....	Tractorista .....	142	151	160	175	189	204	218	233	4	1	3	
	Fiel de mercados e feiras .....	Fiel de mercados e feiras .....	142	151	165	181	194	209	222	238	2	2		
	Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....	128	137	146	155	170	184	199	214	17	15	2	
	Cantoneiro de limpeza .....	Cantoneiro de limpeza .....	155	165	181	194	214	228	—	—	18	4	14	
	Coveiro .....	Coveiro .....	155	165	181	194	214	228	—	—	3	2	1	
	Motorista de ligeiros .....	Motorista de ligeiros .....	142	151	160	175	189	204	218	233	2	1	1	
Telefonista .....	Telefonista .....	133	142	151	165	181	194	209	228	1	1			

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Ocupados	Vagos	
Auxiliar .....	Auxiliar técnico .....	Auxiliar técnico .....	199	209	218	228	238	249	–	–	5	5		* A extinguir 5 lugares quando vagarem.
	Leitor-cobrador .....	Leitor-cobrador .....	175	184	194	204	214	222	238	–	1	1		
	Fiscal de obras .....	Fiscal de obras .....	151	160	175	189	204	218	233	249	1		1	
	Cozinheiro .....	Cozinheiro .....	142	151	160	170	181	189	204	218	1		1	
Operário altamente qualificado.	Mecânico .....	Operário principal .....	233	244	254	269	285	–	–	–	3	2	1	
		Operário .....	189	199	209	222	244	–	–	–				
	Montador electricista .....	Operário principal .....	233	244	254	269	285	–	–	–				
		Operário .....	189	199	209	222	244	–	–	–	2	1	1	
	Marceneiro .....	Operário principal .....	233	244	254	269	285	–	–	–				
	Operário .....	189	199	209	222	244	–	–	–	1	1			
Operário qualificado	Operador de est. elevat. trat. dep. ....	Operário principal .....	233	244	254	269	285	–	–	–				
		Operário .....	189	199	209	222	244	–	–	–	4	1	3	
	Soldador .....	Operário principal .....	233	244	254	269	285	–	–	–				
		Operário .....	189	199	209	222	244	–	–	–	1	1		
	Calceteiro .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	3	2	1	
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233					
Operário qualificado	Canalizador .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	4	3	1	
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233				
	Carpinteiro de limpos .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	1		1	
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233				
	Electricista .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	2	1	1	
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233				
Operário qualificado	Marteleiro .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	3	3		
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233				
Operário qualificado	Pedreiro .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	–	–	–	7	3	4	
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233				

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Total	Ocupados	Vagos	
Operário qualificado	Pintor .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	1		1	
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233				
	Asfaltador .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	5	4	1	
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233				
	Jardineiro .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	3	2	1	
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233				
Cantoneiro de arruamento .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	37	24	13		
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233					
Serralheiro civil .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	1		1		
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233					
Montador de estruturas .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	1		1		
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233					

### CÂMARA MUNICIPAL DE BOTICAS

**Aviso n.º 1730/2005 (2.ª série) — AP.** — Para cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a seguir se publica a lista de todas as adjudicações efectuadas por esta Câmara Municipal durante o ano de 2004:

Designação da empreitada	Adjudicatário	Forma de atribuição	Valor sem IVA (em euros)
Agris — caminho rural de acesso à Veiga de Nogueira .....	Anteros Empreitadas, S. A. ....	Concurso público .....	188 839,67
Canil municipal de Boticas .....	José Moreira & Filhos, L.ª .....	Concurso público .....	387 410,59
Benefeciação do mercado municipal — trabalhos complementares .....	Sincof — Soc. Industrial de Construções Flaviense, L.ª .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	73 572,65
Renovação urbana municipal — arruamento marginal ao Parque de Exposições e Feiras de Boticas .....	José Moreira & Filhos, L.ª .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	110 053,56
Agris — caminho rural de acesso à Veiga de Valdarca .....	Socorpena, L.ª .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	43 000,00
Arranjos urbanísticos — escadaria no Alto da Ribeira .....	António Augusto Gonçalves Dias, Unipessoal, L.ª .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	26 138,25
Reaqualificação do Largo do Povo de Atilhó .....	António Augusto Gonçalves Dias, Unipessoal, L.ª .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	29 627,05
Agris — prevenção de riscos provocados por agentes bióticos e abióticos .....	Socorpena, L.ª .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	29 355,00
Parques de lazer, miradouros — zona de lazer de São Bartolomeu .....	Monteiro da Silva & Fernandes, L.ª ..	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	25 000,00
Parque de Exposições e Feiras de Boticas — trabalhos complementares .....	José Moreira & Filhos, L.ª .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	113 216,22

Designação da empreitada	Adjudicatário	Forma de atribuição	Valor sem IVA (em euros)
Agris — caminho agrícola de acesso à Veiga da Sardoeira .....	Socorpena, L. <sup>da</sup> .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	88 926,80
Ensino básico — 1.º ciclo/construção e recuperação do património .....	Santana & C. <sup>a</sup> , S. A. ....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	66 986,45
Equipamentos colectivos municipais — Centro Comunitário de Atilhó .....	Sincof — Soc. Industrial de Construções Flavienise, L. <sup>da</sup> .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	109 222,17
Equipamentos colectivos municipais — Centro Comunitário de Ardãos .....	Anteros Empreitadas, S. A. ....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	64 258,76
Renovação urbana municipal — entre a Rua do Dr. António Dias Oliveira e a Rua de Camões .....	Leite & Alves, L. <sup>da</sup> .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	85 502,86
Equipamentos colectivos municipais — Centro Comunitário de Boticas .....	Santana & C. <sup>a</sup> , S. A. ....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	67 904,79
Equipamentos colectivos municipais — Centro Social de Beça/arranjos exteriores — infra-estruturas de electricidade.	Domingos Damásio Afonso Miranda ...	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	37 000,00
Cemitérios — ampliação dos cemitérios de Sobradelo, Fiães do Tâmega e Alturas do Barroso .....	António Augusto Gonçalves Dias, Unipessoal, L. <sup>da</sup> .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	120 393,99
Agris — prevenção de riscos provocados por agentes bióticos e abióticos — 2.ª fase .....	Socorpena, L. <sup>da</sup> .....	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	12 962,50
Cemitérios — ampliação dos cemitérios de Veral, Serrãos, Quintas e Vilar .....	Monteiro da Silva & Fernandes, L. <sup>da</sup> ..	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	77 727,78

17 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando Campos*.

**CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA**

**Edital n.º 170/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. Fernando José da Costa, presidente da Câmara Municipal das Caldas da Rainha:

Torna público que, de harmonia com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e das deliberações tomadas por esta Câmara Municipal em suas reuniões ordinárias de 22 de Março, 26 de Julho, 2 de Agosto, 23 de Agosto e 13 de Setembro do ano de 2004, se encontra aberto inquérito público, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data de publicação do presente edital no *Diário da República*, relativo às alterações ao artigo 21.º, observações do capítulo XI, artigo 52.º, artigo 53.º, artigo 58.º e artigo 60.º do Regulamento e Tabela das Taxas e Licenças Municipais — 2003.

**CAPÍTULO VIII**

Artigo 21.º

[...]

- 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — .....
- 4 — Taxa municipal de direitos de passagem (TMDP) Lei n.º 5/2004, de 10 de Fevereiro (determinada com base no percentual 0,25 % sobre a facturação mensal emitida pelas empresas).

**CAPÍTULO XI**

[...]

*Observações:*

- 1.ª .....
- 2.ª .....
- 3.ª .....
- 4.ª .....
- 5.ª .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) Os eventos promovidos pelas instituições sem fins lucrativos com parecer favorável das juntas de freguesia.

**CAPÍTULO XV**

Artigo 52.º

**QUADRO XII**

**Informação prévia e direito à informação**

- 1 — Pedido de informação prévia relativo à possibilidade de realização de operações urbanísticas — 30,50 euros.
- 2 — Pedido de informação, ao abrigo do direito à informação (artigo 110.º Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro) — 25 euros.

Artigo 53.º

**QUADRO XIII**

[...]

- 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — .....
- 4 — .....
- 5 — Outras ocupações, por metro quadrado de superfície de domínio público ocupado e por dia — 1,50 euros.

Artigo 58.º

**QUADRO XVIII**

[...]

- 1 — .....
- 2 — .....

3 —	.....
4 —	.....
5 —	.....
6 —	.....
7 —	Averbamentos em procedimento de licenciamento ou alteração, incluindo depósito de fixa técnica e segunda via, por cada acto — 30,50 euros.
8 —	.....
9 —	.....
10 —	.....
11 —	.....
12 —	.....
13 —	.....
14 —	.....
15 —	.....
16 —	.....
17 —	.....
18 —	.....
19 —	.....
20 —	.....

Artigo 60.º

#### QUADRO XX

[...]

Observações:

- |     |   |
|-----|---|
| 1.ª | .....   |
| 2.ª | .....   |
| 3.ª | .....   |
| 4.ª | .....   |
| 5.ª | Para reabilitação e conservação de edifícios, as taxas serão reduzidas em 50 %. |

Para constar se passa o presente edital e outros de integral teor, vão ser afixados nos lugares de estilo e procede-se à sua publicação no *Diário da República*.

E eu, (*Assinatura ilegível*), chefe da Divisão Administrativa e Financeira do município das Caldas da Rainha, o subscrevi.

10 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando José da Costa*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR

**Aviso n.º 1731/2005 (2.ª série) — AP.** — *Lista de antiguidade.* — João Manuel Borrega Burrica, presidente da Câmara Municipal de Campo Maior:

Torna público que se encontram afixadas as listas de antiguidade do pessoal do quadro desta Câmara Municipal referentes ao ano de 2004, de acordo com o estipulado no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, no edifício dos Paços do Município e demais locais de trabalho.

Mais se torna público que da organização das listas de antiguidade cabe recurso, a deduzir no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, conforme estabelecido no artigo 96.º do referido diploma legal.

14 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Borrega Burrica*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA

**Aviso n.º 1732/2005 (2.ª série) — AP.** — *Admissão de pessoal.* — Por despacho do presidente da Câmara de 14 de Fevereiro de 2005, Cláudia Sofia Gonçalves Trindade, admitida em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto, com início a 14 de Fevereiro de 2005, para o lugar de técnico de 2.ª classe/área de engenharia do ambiente, com o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 295, actualmente na importância de 935,62 euros. (Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Paulo Ramalheira Teixeira*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DA BEIRA

**Edital n.º 171/2005 (2.ª série) — AP.** — Engenheiro António José Marques Caetano, presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira:

Torna público que, por deliberação tomada pela Câmara Municipal em reunião de 19 de Janeiro de 2005, aprovada pela Assembleia Municipal na sessão realizada em 1 de Fevereiro de 2005, foi aprovado o Regulamento de Acção Social Escolar, cujo texto integral se anexa.

O Regulamento de Acção Social Escolar, ora aprovado, entrará em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

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

9 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Marques Caetano*.

#### Regulamento de Acção Social Escolar

Este município, no âmbito das suas competências em matéria de acção social escolar e face ao presente vazio legislativo vai apoiar-se no modelo normativo proposto pelos diplomas publicados para regulação das condições de aplicação das medidas de acção social escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação, nas suas modalidades de apoio alimentar, transporte escolar e auxílios económicos, destinados aos alunos dos estabelecimentos de educação pré-escolar, ensino básico e secundário.

Artigo 1.º

#### Conceito

O apoio alimentar, transportes escolares e auxílios económicos enquadram-se nas medidas de acção social escolar a desenvolver pelos municípios na área educativa e constituem modalidades de apoio sócio-educativo destinado a alunos inseridos em agregados familiares caracterizados por uma situação sócio-económica carenciada com necessidade de participações para fazer face aos encargos relacionados com o prosseguimento da escolaridade.

Artigo 2.º

#### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento pretende estabelecer normas e uniformizar procedimentos para a atribuição de auxílios económicos a alunos que frequentem estabelecimentos de educação pré-escolar, ensino básico e secundário do concelho de Celorico da Beira.

Artigo 3.º

#### Normas de concessão de apoio alimentar, transporte escolar e auxílios económicos

De acordo com a seguinte tabela, a aplicar aos beneficiários da concessão de apoio alimentar, transporte escolar e auxílios económicos se processará o estabelecimento de reduções/isenções.

Escalão	Capitação
A	Até 181,23 euros.
B	De 181,24 euros até a RMN (a).

(a) Valor mensal da remuneração mínima nacional garantida à generalidade dos trabalhadores por conta de outrem, em vigor no início do ano lectivo.

Serviço de refeições. — Presente a reunião do executivo de 6 de Outubro de 2004 foi deliberado aprovar para os beneficiários do serviço de almoço e almoço e lanche assegurado por este município, para o ano escolar 2004-2005, o valor de 1,50 euros/dia e 1,75 euros/dia, respectivamente, procedendo o executivo municipal a actualização dos referidos valores quando estes se tornem desajustados da realidade, passando a constar como aditamento do presente Regulamento.

Os alunos utentes do serviço de refeições pertencentes ao escalão A beneficiarão de isenção de pagamento. Aos alunos pertencentes ao escalão B caberá o pagamento de 50 % do valor da

refeição (0,75 euros ou 0,88 euros consoante beneficiem de almoço ou almoço e lanche). Os restantes alunos pagarão o valor integral estabelecido para o serviço de refeições.

O valor da refeição para o pessoal docente e não docente é de 3,20 euros, no ano de 2004, conforme estabeleceu a Portaria n.º 353/2004, de 5 de Abril, ficando sujeito nos anos seguintes à actualização efectuada por portaria do Ministério das Finanças.

Serviço de transportes escolares. — O serviço de transportes escolares a prestar pelo município consiste na oferta de serviço de transporte entre o local de residência e o local dos estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino básico oficiais, quando o aluno resida a mais de 3 km dos estabelecimentos de ensino e o trajecto não se inclua nas áreas servidas pelos meios de transporte colectivos que asseguram o transporte escolar, ou ainda, quando se verifique a inexistência de alternativa, à qual a família (encarregados de educação) possa recorrer.

Os circuitos especiais (transportes escolares) poderão ser efectuados directamente pelo município através de veículos próprios ou adjudicados mediante concurso (veículos em regime de aluguer).

A concessão de circuitos especiais aplicar-se-á aos alunos beneficiários do escalão A.

Auxílios económicos. — Beneficiarão da comparticipação correspondente ao escalão A, no que ao transporte concerne, os alunos que ao nível do ensino secundário frequentem um agrupamento não existente no estabelecimento de ensino local (Escola Básica 2.º e 3.º Ciclos com Secundário Sacadura Cabral).

Salvaguardando o acesso ao ensino de todas as crianças, serão subsidiados os manuais escolares, de acordo com os critérios definidos na tabela de reduções/isenções (segundo o respectivo escalão) aos alunos com comprovada carência económica do ensino básico.

Considerando a importância que assumem as visitas de estudo como meios privilegiados de contacto com realidades diferentes das do universo quotidiano, e a necessidade de assegurar que os apoios a conceder pelo município na realização destas visitas, beneficiem apenas os alunos considerados carenciados.

1 — Os subsídios a atribuir a visitas de estudo realizadas por alunos que frequentam o pré-escolar e ensino básico contemplarão apenas os que tenham sido considerados carenciados nos termos da legislação da acção escolar.

2 — Os pedidos devem ser formulados pelos respectivos professores e acompanhados de lista nominativa dos alunos a subsidiar, plano e objectivos pedagógicos da visita e orçamento previsto, e entregues no agrupamento de escolas (embora dirigidos ao presidente do município de Celorico da Beira).

3 — A cada aluno carenciado que participe em visitas de estudo, será atribuído o montante máximo de 10 euros por ano lectivo.

Artigo 4.º

**Prazo e forma de candidatura**

Os professores deverão dar o devido conhecimento aos encarregados de educação das normas de funcionamento das modalidades de apoio alimentar, transporte escolar e auxílios económicos, através da entrega de boletim de candidatura (anexo I), documentos comprovativos a apresentar e respectivo regulamento, devendo ainda apoiá-los no esclarecimento de eventuais dúvidas.

Os candidatos deverão preencher o boletim de candidatura, a fornecer pelo Gabinete de Educação, Gabinete de Apoio ao Município ou Gabinete de Acção Social do Município de Celorico da Beira aos estabelecimentos de educação pré-escolar, ensino básico e secundário do concelho, encontrando-se igualmente disponível no site do município ([www.cm-celorico-dabeira.pt](http://www.cm-celorico-dabeira.pt)).

O boletim de candidatura deverá ser entregue pelos encarregados de educação no Gabinete de Educação, Gabinete de Apoio ao Município ou Gabinete de Acção Social do Município até 31 de Maio de cada ano, ou até à data da matrícula para os alunos que se inscrevem pela primeira vez.

A candidatura é válida para o ano seguinte.

Artigo 5.º

**Alunos deficientes integrados no ensino regular**

As crianças com necessidades educativas especiais integradas no pré-escolar e ensino regular ao nível do básico — 1.º ciclo terão garantido o acesso e a frequência a uma educação de qualidade, independentemente do tipo ou grau de deficiência e do nível sócio-económico das famílias.

Na sequência do que está definido para as candidaturas aos auxílios económicos de um modo geral, a atribuição dos mesmos aos alunos com necessidades educativas especiais, processa-se nos seguintes moldes:

- 1) Os agregados familiares que se candidatem aos auxílios económicos e declarem no boletim de candidatura que o aluno em questão é deficiente, deverão comprovar o tipo e o grau dessa mesma deficiência;
- 2) O aluno deverá estar integrado no pré-escolar ou ensino regular do nível ensino básico do 1.º ciclo;
- 3) Para situações de crianças com deficiência só existe um único escalão. O agregado familiar irá auferir a comparticipação financeira correspondente ao escalão A de capitação definida para o ano lectivo em questão, de acordo com o quadro anexo.

Escalão	Comparticipação			
	Alimentação	Livros e material escolar	Material específico	Transportes
(a)	100 %	(b)	(c)	100 % do custo real (d)

(a) Valor mensal da remuneração mínima nacional garantida à generalidade dos trabalhadores por conta de outrem, em vigor no início do ano lectivo.

(b) De acordo com a comparticipação correspondente ao escalão A de capitação do respectivo nível de ensino.

(c) Em função da efectiva necessidade revelada pelo aluno, até ao montante máximo de 100 euros por ano lectivo.

(d) Transporte dos alunos que residam a menos de 3 km do estabelecimento de ensino, bem como dos alunos cuja frequência exige a adopção de um currículo alternativo, desenvolvido em sala de apoio permanente, e dos alunos que tenham de se deslocar a salas de apoio.

Artigo 6.º

**Documentação necessária**

1 — Boletim de candidatura próprio, fornecido pelo município de Celorico da Beira, completamente preenchido e assinado pelo encarregado de educação.

2 — Caso o aluno tenha irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento de ensino ou outro estabelecimento público no concelho deverá indicar no espaço reservado às observações indicando o ano que frequenta.

3 — Atestado de residência do encarregado de educação (a emitir pela junta de freguesia).

4 — Caso a morada do agregado familiar seja fora do concelho de Celorico da Beira, para candidatar-se aos auxílios económicos pelo menos um dos membros do agregado familiar, e com responsabilidades perante a educação da criança, deverá trabalhar no concelho de Celorico da Beira, apresentando declaração da entidade patronal.

5 — Fotocópia simples da declaração de IRS e respectivos anexos, referentes ao ano anterior, ou certidão comprovativa emitida pelo Ministério das Finanças, em caso de inexistência de declaração de IRS.

6 — Fotocópia da nota de liquidação do IRS do ano anterior.

7 — Fotocópias dos documentos comprovativos das pensões auferidas, nomeadamente pensão de invalidez, pensão de sobrevivência e pensão de alimentos.

8 — Fotocópia simples do recibo de vencimento de cada elemento do agregado familiar no activo, do mês imediatamente anterior ao da candidatura.

9 — A situação de desemprego será comprovada com declaração passada pelo Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social da área de residência, da qual conste o montante do subsídio auferido, com indicação do início e do termo, e, na falta deste, a indicação sobre a não atribuição desse subsídio.

10 — Documento comprovativo da inscrição no centro de emprego.

11 — Despesas com habitação:

- a) Arrendada — fotocópia do recibo da renda do mês imediatamente anterior ao da candidatura, devidamente preenchido com: identificação do arrendatário, do inquilino e endereço do imóvel, e o montante mensal da renda;

- b) Própria — declaração anual da entidade financiadora do empréstimo para aquisição de habitação própria, comprovativa dos encargos com a habitação, relativa ao ano a que se refere a declaração de IRS, indicando o(s), nome(s) do(s) titular(es), do endereço do imóvel e respectivo montante, o qual não pode exceder os valores fixados anualmente pelo governo;

12 — Todos os rendimentos ou a inexistência destes deverá ser devidamente comprovada.

#### Artigo 7.º

##### Acções complementares

1 — O município poderá, em caso de dúvida sobre os rendimentos, desenvolver as diligências complementares que considere adequadas ao apuramento da situação sócio-económica do agregado familiar do aluno, designadamente através de visitas domiciliárias.

2 — Se no decurso destas diligências forem detectadas irregularidades referentes à candidatura, nomeadamente falsas declarações dos candidatos, o município poderá, a qualquer momento, suspender a concessão dos auxílios económicos. Igual procedimento (suspensão de concessão de apoio) será aplicado às situações em que se verifique a falta de pagamento a que estão obrigados os encarregados de educação do aluno.

#### Artigo 8.º

##### Normas para cálculo da capitação

1 — Tendo em vista proceder à harmonização das formas de cálculo da capitação do agregado familiar nas várias áreas de intervenção social determina-se que a capitação do agregado familiar seja calculada com base na seguinte fórmula:

$$RC = [R - (C + I + H + S)] / (12N)$$

em que, face ao ano anterior:

*RC* = rendimento *per capita*;  
*R* = rendimento bruto anual do agregado familiar;  
*C* = total de contribuições pagas;  
*I* = total de impostos pagos;  
*H* = encargos anuais com habitação;  
*S* = despesas de saúde não reembolsadas;  
*N* = número de pessoas que compõem o agregado familiar.

2 — Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações equiparadas, desde que vivam em economia comum.

3 — O rendimento bruto anual do agregado familiar é constituído pela totalidade dos rendimentos auferidos no ano civil anterior, a qualquer título, por todos os membros do agregado familiar, constantes da declaração ou da nota de liquidação do IRS.

4 — Aos trabalhadores dispensados da apresentação da declaração do IRS é imputado rendimento a determinar com base na tabela de remunerações médias mensais de base, por profissões, publicada pelo Ministério da Segurança Social e do Trabalho, aplicando-se a tabela referente a trabalhadores indiferenciados no caso de actividades não suficientemente tipificadas.

5 — Em caso de situação de desemprego de qualquer dos elementos activos do agregado familiar, deve ser apresentada declaração, passada pelo centro distrital de solidariedade e segurança social da zona de residência, da qual conste o montante do subsídio de desemprego auferido, com a indicação do início e do termo dessa situação, montante este a considerar para os efeitos de cálculo de rendimento *per capita* previsto no n.º 1.

6 — Ao rendimento bruto anual do agregado familiar a considerar para o efeito previsto neste despacho são deduzidos os valores discriminados nas alíneas seguintes, sempre em referência ao ano civil imediatamente anterior, comprovados nos termos das mesmas alíneas:

- a) Valor das contribuições pagas para regimes obrigatórios de segurança social, que corresponde ao valor respectivo inscrito na declaração do IRS e no documento comprovativo desse pagamento exigido para os efeitos do IRS ou na nota de liquidação do IRS ou, ainda, em documento emitido pela segurança social;
- b) Valor dos impostos pagos, que corresponde ao valor da retenção na fonte anual inscrita na declaração do IRS ou ao valor da colecta líquida inscrita na nota de liquidação

do IRS; quando a instrução inicial da definição da capitação tenha sido feita com base na declaração do IRS, pode, no decurso do ano lectivo, a pedido do encarregado de educação, ser reanalisada essa definição, com base na nota de liquidação do IRS, cabendo, se for caso disso, o pagamento de diferenciais de natureza pecuniária relativamente ao período em questão;

- c) Encargos com despesas de habitação própria e permanente até ao montante de 2095 euros, comprovados através de recibo actualizado de renda de casa ou de declaração da entidade financiadora do empréstimo para a aquisição de habitação própria;
- d) Encargos com saúde não reembolsados, desde que devidamente comprovados através de documentos/declarações originais ou da nota de liquidação do IRS.

#### Artigo 9.º

##### Situações de exclusão

1 — Serão excluídos os candidatos que:

- a) Não preencham integralmente o boletim de candidatura ou não entreguem os documentos exigidos;
- b) Entreguem o processo de candidatura fora do prazo estabelecido;
- c) Não frequentem estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico do concelho de Celorico da Beira;
- d) Não seja possível ponderar a situação económica do agregado familiar, devido à insuficiência de documentos, declarações, ou que se exibam sinais exteriores de riqueza não consonantes com a declaração de rendimentos apresentada, assim como, situações em que se verifique o recurso a sistemas de crédito para bens de consumo supérfluos. Havendo neste ponto uma acção concertada com os estabelecimentos de ensino, através de uma colaboração próxima com os professores, mediante uma atenção redobrada aos sinais exteriores de riqueza;
- e) Prestem falsas declarações, tanto por inexactidão como por omissão, no processo de candidatura.

#### Artigo 10.º

##### Divulgação dos resultados

1 — O município enviará as listas nominativas provisórias para a sede do agrupamento de escolas até ao dia 15 do mês de Junho de cada ano.

2 — Os responsáveis dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico deverão afixar as listas nominativas provisórias em local visível até ao início do ano lectivo, ou informar os encarregados de educação pelos meios que julguem convenientes.

#### Artigo 11.º

##### Prazo de reclamação

1 — As eventuais reclamações deverão ser feitas no prazo de 10 dias úteis, a contar da data oficial do início do ano lectivo.

2 — As reclamações deverão ser feitas nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico que frequenta ou irá frequentar e comunicadas de seguida aos serviços da educação do município de Celorico da Beira.

#### Artigo 12.º

##### Disposições finais

1 — O desconhecimento do Regulamento não justifica o incumprimento das obrigações do agregado familiar do aluno enquanto candidato aos auxílios económicos.

2 — Todas as situações não previstas no Regulamento serão analisadas e resolvidas pelo município de Celorico da Beira.

#### Artigo 13.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.



MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA  
CONTRIBUINTE N.º 506 849 635

**BOLETIM DE CANDIDATURA - ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR**  
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E ENTREGUES

- Boletim de candidatura preenchido e assinado;
- Documento comprovativo do tipo e grau de deficiência;
- Atestado de residência do encarregado de educação;
- Declaração de exercício de actividade no Concelho de Celorico da Beira (entidade patronal);
- Fotocópia simples da declaração de IRS e respectivos anexos, referentes ao ano anterior, ou certidão comprovativa emitida pelo Ministério das Finanças, em caso de inexistência de Declaração de IRS;
- Fotocópia da nota de liquidação do IRS do ano anterior;
- Fotocópias dos documentos comprovativos das pensões auferidas, nomeadamente pensão de invalidez, pensão de sobrevivência e pensão de alimentos;
- Fotocópia simples do recibo de vencimento de cada elemento do agregado familiar no activo, do mês imediatamente anterior ao da candidatura;
- Comprovativo da situação de desemprego através de declaração passada pelo Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social da área de residência, da qual consta o montante do subsídio auferido, com indicação do início e do termo;
- Documento comprovativo da inscrição no Centro de Emprego;
- Fotocópia do recibo da renda do mês imediatamente anterior ao da candidatura, devidamente preenchido com: identificação do arrendatário, do inquilino e endereço do imóvel e o montante mensal da renda;
- Declaração anual da entidade financiadora do empréstimo para aquisição de habitação própria, comprovativa dos encargos com habitação, relativa ao ano a que se refere a Declaração de IRS, indicado o(s) nome(s) do(s) titular(es), do endereço do imóvel e respectivo montante, o qual não pode exceder os valores fixados anualmente pelo governo.

Recebi do candidato a documentação.

Data

Assinatura \_\_\_\_\_



MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA  
CONTRIBUINTE N.º 506 849 635

**BOLETIM DE CANDIDATURA - ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

N.º do Processo       Data

Dados do Aluno  
Nome do Aluno \_\_\_\_\_

Data de Nascimento

Cédula Pessoal ou BI       Arquivo

Data de Emissão       NIF

Morada \_\_\_\_\_

Código Postal

Dados do Encarregado de Educação

Nome do Encarregado de Educação \_\_\_\_\_

BI       Arquivo

Data de Emissão       NIF

Morada \_\_\_\_\_

Código Postal

Contactos

Trabalho       Casa

Telemovel       Fax

Apoios para os quais se candidata

- Apoio Alimentar
- Transporte Escolar
- Auxílios Económicos

Observações \_\_\_\_\_

Termo de Responsabilidade

Atesto, sob compromisso de honra, a veracidade das informações prestadas e dos documentos entregues.

Data

Assinatura \_\_\_\_\_

**Edital n.º 172/2005 (2.ª série) — AP.** — Engenheiro António José Marques Caetano, presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira:

Torna público que, por deliberação tomada pela Câmara Municipal em reunião de 19 de Janeiro de 2005, aprovada pela Assembleia Municipal na sessão realizada em 1 de Fevereiro de 2005, foi aprovado o Regulamento de Situação de Carência, cujo texto integral se anexa.

O Regulamento de Situação de Carência, ora aprovado, entrará em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

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

9 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Marques Caetano*.

**Regulamento para Situações de Carência**

**Enquadramento**

Atendendo à inserção geográfica do concelho de Celorico da Beira numa das regiões mais desfavorecidas da beira interior e consequentes dificuldades económico-sociais da população residente.

A Câmara Municipal de Celorico da Beira aprova o presente Regulamento o qual define os critérios de avaliação de situações de carência.

**Artigo 1.º**

**Objecto**

O presente Regulamento serve para definir critérios de avaliação de situações de carência, que irão reger supletivamente todos os sectores afectos ao município de Celorico da Beira.

**Artigo 2.º**

**Âmbito**

São abrangidas pelo presente Regulamento todas as pessoas que demonstrem comprovadas carências económicas.

**Artigo 3.º**

**Situações de carência económica**

Para efeitos, situações de carência económica são aquelas em cuja capitação média mensal do agregado familiar, é inferior ao salário mínimo nacional em vigor no ano a que se reporta.

**Artigo 4.º**

**Capitação média mensal**

Capitação média mensal do agregado familiar é o resultado do cálculo da seguinte expressão:

$$(RA/AF)/12$$

em que:

*RA* — é o rendimento anual do agregado familiar;

*AF* — é o número de membros do agregado familiar.

**Artigo 5.º**

**Rendimento anual do agregado familiar**

Rendimento anual do agregado familiar é o conjunto de proveitos posto, a qualquer título, à disposição do conjunto dos membros do agregado familiar, no ano civil anterior ao início do ano a que se reporta a situação.

**Artigo 6.º**

**Agregado familiar**

Agregado familiar do requerente é conjunto de pessoas constituído pelo requerente e pelos que com ele vivem habitualmente em comunhão de habitação e rendimento.

## Artigo 7.º

**Critério supletivo**

O presente Regulamento irá servir de critério para todos os restantes regulamentos e situações, que careçam do presente enquadramento do município de Celorico da Beira.

## Artigo 8.º

**Disposições finais**

No caso de subsistirem dúvidas ou divergências na aplicação do presente Regulamento, é ao presidente da Câmara que compete o seu esclarecimento.

## Artigo 9.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

**Edital n.º 173/2005 (2.ª série) — AP.** — Engenheiro António José Marques Caetano, presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira:

Torna público que, por deliberação tomada pela Câmara Municipal em reunião de 20 de Outubro de 2004, aprovada pela Assembleia Municipal na sessão realizada em 28 de Dezembro de 2004, foi aprovado o Regulamento Municipal de Utilização e Funcionamento do Pavilhão Gimnodesportivo de Celorico da Beira, cujo texto integral se anexa.

O Regulamento Municipal de Utilização e Funcionamento do Pavilhão Gimnodesportivo de Celorico da Beira, ora aprovado, entrará em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

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

11 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Marques Caetano*.

### **Regulamento Municipal de Utilização e Funcionamento do Pavilhão Gimnodesportivo de Celorico da Beira**

**Nota justificativa**

Pela importância que o pavilhão gimnodesportivo de Celorico da Beira assume como estrutura vocacionada para proporcionar o acesso à salutar prática do desporto e pelo contributo que exerce para o desenvolvimento desportivo no município de uma forma racional e harmoniosa, há muito que se fazia sentir a falta de regulamentação da utilização e funcionamento daquele espaço.

Neste sentido, no âmbito da competência prevista na alínea f) do n.º 2 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, e tendo em conta o artigo 70.º, n.º 1, alínea d), e artigo 79.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, impõe-se pois, definir as regras de utilização e funcionamento do pavilhão gimnodesportivo de Celorico da Beira, não só em ordem à boa ocupação daquele espaço, mas também à justa definição de prioridades na utilização, do processo de requisição e dos deveres de competência dos funcionários incumbidos de zelar por aquela infra-estrutura, por forma a evitar eventuais conflitos na prossecução da prestação pública dos seus serviços.

**CAPÍTULO I****Disposições gerais**

## Artigo 1.º

**Objecto**

O presente Regulamento estabelece as normas de funcionamento, cedência e utilização do pavilhão gimnodesportivo de Celorico da Beira.

## Artigo 2.º

**Gestão e administração**

1 — O pavilhão gimnodesportivo de Celorico da Beira é propriedade do município, sendo a Câmara Municipal responsável pela sua gestão e administração.

2 — Compete à Câmara Municipal:

- a) Assegurar o desenvolvimento, acompanhamento, coordenação e gestão das instalações do pavilhão gimnodesportivo;
- b) Zelar pela segurança das instalações do pavilhão gimnodesportivo;
- c) Garantir o pessoal indispensável ao seu regular funcionamento;
- d) Promover a realização de protocolos relativos à utilização, entre a Câmara Municipal, escolas e colectividades.

## Artigo 3.º

**Definição**

O pavilhão gimnodesportivo de Celorico da Beira tem por finalidade primeira a prestação de serviços desportivos às escolas, às associações e aos clubes sedeados no município, à população em geral, bem como a outros organismos e colectividades, mediante autorização do presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 4.º

**Instalações**

1 — São consideradas instalações do pavilhão gimnodesportivo todas as construções interiores e exteriores destinadas à prática desportiva e ao seu apoio, designadamente:

- a) Recinto geral;
- b) Balneários para atletas e árbitros;
- c) Instalações sanitárias para o público;
- d) Sala dos monitores;
- e) Recepção e controlo;
- f) Arrecadações, bancadas para espectadores e espaços circundantes.

2 — As instalações do pavilhão gimnodesportivo estão apetrechadas para a prática de actividades desportivas, nomeadamente, as seguintes modalidades: andebol, voleibol, basquetebol, *badminton*, desportos de combate, ténis de mesa, futebol de cinco, ginástica, judo, luta livre entre outras.

**CAPÍTULO II****Utilização**

## Artigo 5.º

**Horário de utilização**

O horário de utilização das instalações será estabelecido pelo presidente da Câmara em colaboração com o vereador do pelouro do desporto, ouvindo-se também o técnico superior de desporto, tendo em conta a necessidade de beneficiar o maior número de praticantes, atendendo às conveniências dos utentes, sem prejuízo do interesse público.

## Artigo 6.º

**Actividades realizáveis**

1 — As instalações destinam-se prioritariamente ao desenvolvimento de actividades compatíveis com espaços gimnodesportivos, devendo a realização de quaisquer outras ser submetida à prévia apreciação e decisão do presidente da Câmara Municipal.

2 — Pode o presidente da Câmara, a qualquer momento, mas com carácter excepcional, autorizar, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, a instituições, colectividades ou entidades, que aí pretendam desenvolver acções que não contendam com a conservação de espaços e equipamentos cedidos, devendo, sempre que possível, procurar a data e horas que menos afecte a utilização programada.

3 — No caso referido no número anterior, sempre que tal contenda com a utilização programada, deve o técnico superior de desporto, informar os utilizadores daquela impossibilidade, com antecedência mínima de vinte e quatro horas.

## CAPÍTULO III

**Prioridades de utilização**

## Artigo 7.º

**Ordem de prioridades**

A cedência das instalações é atribuída segundo a seguinte ordem de prioridades:

- 1) Actividades desportivas promovidas e apoiadas pela autarquia;
- 2) Eventos desportivos de quadros competitivos oficiais;
- 3) Actividades desportivas escolares de âmbito curricular ou extracurricular;
- 4) Actividades desportivas promovidas por clubes e colectividades do município;
- 5) Outros eventos desportivos;
- 6) Utentes não organizados ou agrupados apenas em função do interesse em actividades recreativas e de lazer.

## Artigo 8.º

**Actividades desportivas de clubes e colectividades**

1 — Determinam a prioridade da utilização referente às actividades desportivas de clubes e colectividades os casos de prática desportiva mais regular, que não se possam realizar em espaços desportivos descobertos, que movimente um maior número de praticantes, tendo em conta os respectivos escalões etários, que estejam enquadrados por técnicos qualificados desportiva e pedagógicamente.

2 — Para além das prioridades atrás estabelecidas, serão sempre considerados, para efeitos de ordenação dos candidatos à utilização regular, aqueles utentes que, na época anterior, mantiveram uma prática desportiva mais regular e um maior índice de assiduidade.

## CAPÍTULO IV

## Artigo 9.º

**Condições de cedência**

1 — As instalações podem ser cedidas com carácter regular ou pontual.

2 — Os pedidos de cedência devem ser apresentados por escrito ao presidente da Câmara, com oito dias de antecedência.

3 — No pedido de cedência devem ser apresentados os seguintes elementos:

- a) Identificação da entidade/grupo requerente;
- b) Nome, morada e número de telefone da pessoa responsável;
- c) Modalidades ou actividades a desenvolver;
- d) Número de praticantes e respectivas idades;
- e) Horário pretendido;
- f) Equipamento ou materiais necessários;
- g) Assistência ou não do público;
- h) Cobrança ou não das entradas.

4 — O pedido de cedência pressupõe o cumprimento do Regulamento de Utilização e Funcionamento do Pavilhão.

5 — A cedência de instalações será comunicada por escrito à entidade requerente sob a forma de autorização das mesmas.

6 — Não é permitido aos utentes utilizar outro local do pavilhão senão o que foi solicitado.

7 — Compete ao presidente da Câmara a decisão dos pedidos de utilização pontual.

8 — Compete à Câmara Municipal, sob proposta do presidente da Câmara Municipal, a decisão dos pedidos de utilização regular.

## Artigo 10.º

**Cancelamento do pedido de utilização**

1 — Nos casos de utilização regular, o seu cancelamento antecipado deverá ser comunicado por escrito com antecedência de cinco dias úteis, sob pena de não devolução do pagamento do período em causa.

2 — Nos casos de utilização pontual é permitido o cancelamento do pedido de utilização por escrito com três dias de antecedência.

## Artigo 11.º

**Dos pedidos de reserva**

A formulação dos pedidos de reserva na utilização das instalações desportivas do pavilhão municipal deve ser apresentada, no caso de actividades regalares anuais, até ao dia 31 do mês de Agosto antecedente à época desportiva respectiva.

## Artigo 12.º

**Intransmissibilidade da autorização de utilização**

As instalações são cedidas à entidade requerente, não podendo esta transmiti-la, sob qualquer forma, a outrem.

## Artigo 13.º

**Preços e prazos de pagamentos**

1 — A cedência das instalações implica, com excepção dos casos isentos, o pagamento, de acordo com a tabela de preços.

2 — Os pagamentos para os casos de utilização regular são efectuados até ao dia 15 do respectivo mês, contudo, o pagamento referente ao primeiro mês de utilização é efectuado antes do início da utilização.

3 — Os pagamentos, para os casos de utilização pontual, serão imediatamente efectuados.

4 — Pelos preços cobrados serão emitidos os respectivos documentos de quitação, que deverão ser apresentados sempre que solicitados.

5 — Caso não seja cumprido o disposto nos números anteriores será cancelada a autorização de utilização das instalações.

6 — Quando da não comparência à actividade marcada, sem aviso prévio de cancelamento, nos termos do artigo 10.º, a entidade responsável pela mesma suportará as despesas de utilização respectivas.

## Artigo 14.º

**Requisição das instalações**

1 — A título excepcional e para o exercício de actividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, pode a Câmara Municipal de Celorico da Beira, reservar-se o direito de utilizar as instalações, mediante comunicação escrita às entidades lesadas, com um mínimo de cinco dias úteis de antecedência.

2 — As entidades lesadas pelo disposto no número anterior têm direito à utilização noutra hora, sem prejuízo de terceiros.

3 — Caso não seja possível aplicar a compensação descrita no número anterior, a respectiva entidade tem direito à devolução do pagamento equivalente ao período em causa, caso este tenha sido liquidado.

## Artigo 15.º

**Protocolos de utilização**

1 — Qualquer utilização regular do pavilhão que tenha em vista fins lucrativos só será utilizada mediante protocolo específico com a Câmara Municipal de Celorico da Beira.

2 — Os protocolos referidos no número anterior carecem de aprovação da Assembleia Municipal.

## Artigo 16.º

**Publicidade**

A ocupação de espaços com publicidade obedecerá às seguintes condições:

- a) A publicidade será sempre condicionada ao licenciamento por parte da Câmara Municipal;
- b) A montagem do espaço publicitário não poderá nunca obstruir qualquer outro que seja da responsabilidade da Câmara;
- c) O espaço publicitário terá obrigatoriamente características de montagem e desmontagem imediata;
- d) O espaço publicitário angariado pelas entidades utilizadoras, será ocupado somente enquanto a entidade utilizadora estiver a desenvolver a sua actividade desportiva, finda a qual será obrigatória a sua desmontagem.

## Artigo 17.º

**Policimento e autorizações**

As entidades utilizadoras são responsáveis pelo policiamento do pavilhão durante a realização de eventos que o determinem, assim como pela obtenção de licenças ou autorizações necessárias para a realização de determinados eventos.

## CAPÍTULO V

**Condições de utilização**

## Artigo 18.º

**Autorização de utilização das instalações**

Qualquer tipo de utilização carece de autorização comunicada por escrito aos interessados, com a indicação das condições previamente acordadas.

## Artigo 19.º

**Pessoa responsável**

1 — A presença de pessoa responsável, nomeada pela entidade requerente, nos termos do artigo 9.º, n.º 3, alínea b), é obrigatória durante os respectivos períodos de utilização.

2 — Cabe à pessoa responsável:

- a) Zelar junto dos praticantes pelo cumprimento das normas do presente Regulamento;
- b) Assumir a responsabilidade por qualquer infracção ao Regulamento cometida pelos respectivos praticantes;
- c) Verificar, juntamente com o técnico superior de desporto, o estado das instalações e equipamento utilizado, subcrevendo relatório circunstanciado, conjuntamente com o técnico superior de desporto, caso se verifiquem quaisquer danos.

3 — Caso não seja possível a presença da habitual pessoa responsável, esta pode, pontualmente, nomear por escrito, outra, desde que, maior de idade.

## Artigo 20.º

**Cancelamento da autorização das instalações**

1 — É competente para decidir o cancelamento das autorizações de utilização a Câmara Municipal, sob proposta do presidente da Câmara, após audição de todos os interessados no processo.

2 — O cancelamento da utilização é comunicado por escrito à respectiva entidade, devendo esta comunicação conter os respectivos fundamentos.

## Artigo 21.º

**Utilização simultânea das instalações**

1 — Desde que as condições técnicas do espaço de prática em causa o permitam, e daí não resulte prejuízo para qualquer das partes, o recinto de jogos pode ser dividido em área para a prática simultânea de várias actividades.

2 — Os utentes devem pautar a sua conduta de modo a não perturbar as actividades dos demais utentes que porventura se encontrem também a utilizar as instalações do pavilhão.

## Artigo 22.º

**Utilização dos balneários**

1 — Os balneários são utilizados exclusivamente para troca de vestuário e higiene pessoal, em períodos anteriores e posteriores à prática, não devendo a sua utilização exceder os trinta minutos.

2 — Os praticantes só devem utilizar os balneários indicados pelos funcionários de serviço.

3 — A chave do balneário atribuído é entregue à pessoa responsável.

4 — A Câmara Municipal não se responsabiliza por quaisquer valores pessoais que se encontrem nos balneários.

5 — Após a sua utilização, o funcionário de serviço faz a vistoria, para averiguar a correcta utilização dos balneários.

6 — Quaisquer danos materiais ou utilização incorrecta dos balneários serão alvo de elaboração de um relatório, assinado pelo técnico superior de desporto e, sempre que possível, pelo responsável do grupo praticante.

## Artigo 23.º

**Utilização dos materiais e equipamentos**

1 — O material fixo e móvel nas instalações constitui propriedade municipal e deverá ser utilizado racionalmente por todos os utentes.

2 — O material pertencente às entidades utentes apenas poderá ser utilizado pelos próprios e encontra-se à sua exclusiva responsabilidade.

3 — A utilização de materiais e equipamentos deve ser requisitada antecipadamente aos funcionários.

4 — Só os funcionários têm acesso às arrecadações de material.

5 — Não é permitido qualquer tipo de utilização com fins distintos daqueles a que se destinam todos os equipamentos e materiais.

6 — O transporte, manuseamento e montagem é da responsabilidade do funcionário de serviço, podendo ser coadjuvado nessa tarefa pelo responsável do grupo utilizador.

7 — Após a sua utilização os equipamentos e materiais são arremados nas arrecadações ou noutros locais indicados pelo funcionário.

8 — O funcionário de serviço tem a responsabilidade de verificar o estado do equipamento imediatamente após a sua utilização, com presença da pessoa responsável, e elaborar um relatório dos danos causados que deverá ser assinado por ambos.

9 — A deterioração proveniente da má utilização dos equipamentos e materiais desportivos será sempre da responsabilidade dos utentes.

10 — Os danos causados no decorrer das actividades importarão sempre na reposição dos bens danificados no seu estado inicial, ou no pagamento da importância relativa aos prejuízos causados.

## Artigo 24.º

**Calçado**

1 — Só é permitido o uso, nos espaços destinados à prática desportiva, de calçado que observe as seguintes condições:

- a) O calçado usado no exterior não pode ser utilizado nos espaços de prática desportiva;
- b) Ter sola de borracha com rasto adequado.

2 — Cabe ao funcionário de serviço avaliar as condições dos equipamentos e calçado dos praticantes, impedindo a sua utilização nos espaços de prática desportiva caso estes possam provocar danos no piso.

3 — Caso os utentes não possuam o calçado apropriado à prática desportiva, só poderão circular nos espaços de prática desportiva com cobertura protectora.

## Artigo 25.º

**Prática desportiva**

1 — No pavilhão só é permitida a prática de actividade desportiva nos espaços a ela destinados, o que é, designadamente, o recinto de jogos.

2 — Em situação de treino ou competições desportivas não oficiais, só é permitida a entrada dos utentes no pavilhão nos vinte minutos de antecedência sobre a hora prevista para o início do evento.

3 — Em caso de competições desportivas oficiais será permitida a entrada dos utentes com trinta minutos de antecedência sobre a hora prevista para o início das mesmas.

4 — A permanência depois do final dos treinos ou no caso de competições oficiais não é permitida para além de trinta minutos.

5 — Caso seja ultrapassado o tempo previsto no número anterior será debitado ao clube o tempo de permanência a mais, que será no mesmo valor da tabela de preços de utilização para a actividade.

## Artigo 26.º

**Áreas de circulação**

1 — O público dos eventos e a assistência dos treinos só tem acesso às bancadas e respectivos sanitários.

2 — São de acesso exclusivo aos utentes praticantes e aos responsáveis os espaços de prática desportiva, os balneários e respectivos corredores de acesso indicados pelo funcionário.

3 — Não é permitido a qualquer utente o acesso ao recinto de jogos pelas bancadas, nem o acesso às bancadas pelo recinto de jogos.

## Artigo 27.º

**Proibição de fumar**

É expressamente proibido fumar em todos os espaços interiores do pavilhão desportivo, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 226/83, de 27 de Maio.

## Artigo 28.º

**Consumo de alimentos e bebidas**

O consumo de alimentos e bebidas no interior do pavilhão não é permitido, à excepção dos utentes praticantes, que, nos respectivos balneários e espaços de prática desportiva, podem consumir bebidas de hidratação.

## Artigo 29.º

**Funcionários**

1 — O pessoal encarregado das instalações, nomeadamente ao nível do seu funcionamento, manutenção e higiene, estará subordinado a um técnico superior de desporto que, por sua vez, será responsável perante o presidente da Câmara Municipal.

2 — Os funcionários em serviço no pavilhão municipal são, para todos os efeitos, os representantes da Câmara Municipal de Celorico da Beira e devem intervir sempre que se verifiquem anomalias ou infracções ao Regulamento em vigor.

4 — Devem ser respeitados pelos utentes e informá-los em questão de organização, higiene, segurança e disciplina.

5 — Nos casos de continuada e persistente situação de prevaricação, devem os funcionários em serviço dar ordem de expulsão aos utentes prevaricadores e comunicar o facto, por escrito, ao presidente da Câmara.

6 — Os funcionários de serviço nas instalações do pavilhão gimno-desportivo cumprirão o horário de trabalho que lhes estiver atribuído, nos termos da legislação, permanecendo no seu posto de trabalho e desempenhando as tarefas que lhes estiverem atribuídas, pelas quais respondem perante o presidente da Câmara.

7 — Os funcionários devem apresentar-se limpos, envargando o vestuário apropriado ao serviço e de acordo com as ordens emanadas superiormente.

8 — Durante o serviço não é permitido aos funcionários comerem ou beberem em locais não destinados a esse fim.

9 — Os funcionários de serviço, nos intervalos de funcionamento das actividades desportivas, devem proceder à limpeza dos espaços de circulação, balneários e restantes espaços que careçam de limpeza, de forma a estarem em condições de utilização no início do período seguinte de utilização.

10 — É proibida a entrada de pessoas estranhas ao serviço nas dependências não destinadas aos utilizadores, as quais deverão estar devidamente assinaladas, no recinto destinado à prática desportiva, durante o decurso das actividades.

## Artigo 30.º

**Atribuições e competências dos funcionários**

1 — São atribuições e competências do técnico superior de desporto:

- Tomar todas as medidas necessárias para o bom funcionamento do pavilhão;
- Superintender em todos os serviços relacionados com a utilização;
- Afixar em local apropriado, de fácil leitura e acesso, os horários das utilizações e os tempos livres;
- Receber todos os pedidos de cedência e classificá-los de acordo com as prioridades do Regulamento;
- Promover a cobrança das taxas de utilização e prestar contas à Câmara no prazo máximo de 30 dias;
- Fazer aplicar e cumprir o presente Regulamento.

2 — São atribuições e competências do pessoal de apoio às actividades desportivas:

- Abrir e fechar as instalações nos horários previamente estabelecidos;
- Zelar pelo bom funcionamento do sistema de iluminação e aquecimento de água;
- Vistoriar, desmontar e recolher o material a que se refere o artigo 24.º;

- Controlar a utilização dos espaços interiores previamente estabelecidos;
- Responsabilizar-se pelos valores previamente entregues à sua guarda;
- Fazer o registo diário e mensal dos utilizadores em mapas apropriados;
- Fazer cumprir os horários de utilização definidos, a fim de que não haja atropelos à normal sequência dos utilizadores, evitando os desperdícios de bens de consumo, nomeadamente água e electricidade;
- Participar ao técnico superior de desporto todas as ocorrências que consubstanciem uma contração ao presente Regulamento.

3 — Atribuições e competências do pessoal de higiene:

- Manter as instalações limpas e em perfeito estado de higiene;
- Zelar pelo cumprimento das normas elementares de higiene no decorrer da utilização das instalações.

## Artigo 31.º

**Interdição**

1 — A interdição consiste na proibição temporária ou definitiva do acesso ao pavilhão de utentes e ou entidades, podendo ser aplicada individualmente e ou à entidade, desde que lhe sejam imputadas as ocorrências descritas no número seguinte.

2 — A interdição será aplicada aos responsáveis pela prática dos seguintes actos:

- Agressões ou tentativas de agressão entre espectadores e ou indivíduos representantes das entidades presentes;
- Danos materiais;
- Desrespeito pelas normas do presente Regulamento;
- Desrespeito pelas indicações transmitidas pelos funcionários de serviço.

3 — A interdição será decidida pela Câmara Municipal, sob proposta do presidente da Câmara, com base na comunicação referida no n.º 2 do artigo 29.º e será sempre precedida da audiência dos prevaricadores.

## CAPÍTULO VI

**Contra-ordenações**

## Artigo 32.º

**Contra-ordenações**

1 — Sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º 270/89, de 18 de Agosto, constitui contra-ordenação a violação das disposições insertas neste Regulamento.

2 — As contra-ordenações reger-se-ão nos termos do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, na sua actual redacção.

## Artigo 33.º

**Negligência e tentativa**

A negligência e a tentativa são sempre puníveis.

## CAPÍTULO VII

**Condições de utilização**

## Artigo 34.º

**Preços**

1 — Pela utilização das instalações desportivas a que se refere o presente Regulamento são devidos os valores constantes da tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — Os preços a praticar variam em função dos seguintes factores:

- Período de realização de actividades — diurno/nocturno;
- Objectivos subjacentes à prática desportiva realizada: recreativa; formativa; competitiva;
- Características da actividade — gratuita/não gratuita;
- Utilização regular ou pontual.

## Artigo 35.º

**Isenções**

1 — A isenção de pagamento, será objecto de análise da Câmara Municipal, caso a caso e em função do tipo de entidade, privilegiando-se as entidades sem fins lucrativos.

2 — Estão isentos de pagamento os deficientes que, devido à especificidade e natureza da deficiência, necessitem da prática regular de actividades desportivas.

3 — A deficiência deve ser comprovada por atestado médico.

## CAPÍTULO VIII

**Disposições gerais**

## Artigo 36.º

**Competência da Câmara Municipal**

Compete à Câmara Municipal zelar pela observância deste Regulamento e pela manutenção, conservação e segurança das instalações.

## Artigo 37.º

**Delegação de competências**

1 — As competências da Câmara Municipal previstas neste Regulamento serão delegáveis no presidente da Câmara.

2 — As competências do presidente da Câmara previstas neste Regulamento são delegáveis no vereador com competência delegada na área do desporto.

## Artigo 38.º

**Protocolos de colaboração**

Na existência de protocolos estabelecidos entre a Câmara Municipal e outras instituições e entidades, a tabela a aplicar será a constante no referido documento.

## Artigo 39.º

**Actualização anual**

1 — A tabela de preços, que faz parte integrante deste Regulamento, é actualizada anualmente.

## Artigo 40.º

**Omissões**

As dúvidas e omissões suscitadas pelo presente Regulamento serão dirimidas pela Câmara Municipal de Celorico da Beira, perante cada caso concreto, observando-se a legislação em vigor sobre recintos desportivos.

## Artigo 41.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entrará em vigor no 1.º dia útil após publicação no *Diário da República*.

## ANEXO

**Pavilhão ginnodesportivo de Celorico da Beira — preços de utilização por hora (com IVA incluído)**

Actividades	Dias úteis		Fim-de-semana e feriados	
	Período de utilização diurno	Período de utilização nocturno	Período de utilização diurno	Período de utilização nocturno
Clubes/associações com actividades regulares de aprendizagem de treino, formação/competição.	€ 5/1000\$00	€ 7,50/1500\$00	€ 10/2000\$00	€ 15/3000\$00
Clubes/associações com actividades regulares de recreio e manutenção	€ 6/1250\$00	€ 8,70/1750\$00	€ 11,20/2250\$00	€ 13,70/2750\$00
Actividades competitivas sem entrada paga .....	€ 6/1250\$00	€ 7,50/1500\$00	€ 8,70/1750\$00	€ 10/2000\$00
Actividades competitivas com entrada paga .....	€ 20/4000\$00	€ 25/5000\$00	€ 30/6000\$00	€ 35/7000\$00
Clubes/associações com actividades pontuais .....	€ 7,50/1500\$00	€ 10/2000\$00	€ 17,50/3500\$00	€ 17,50/3500\$00
Escolas de ensino recorrente esp., pré-escolar e ensino básico em actividades curriculares e extracurriculares.	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Gratuito
Escolas de ensino secundário, profissional e superior em actividades curriculares/extracurriculares.	€ 2,50/500\$00	€ 5/1000\$00	€ 5/1000\$00	€ 7,50/1500\$00
Utilização individual .....	€ 1/200\$00	€ 2,50/500\$00	€ 2,50/500\$00	€ 3/600\$00
Grupos organizados não oficiais .....	€ 10/2000\$00	€ 15/3000\$00	€ 15/3000\$00	€ 17,50/3500\$00

**Edital n.º 174/2005 (2.ª série) — AP.** — Engenheiro António José Marques Caetano, presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira:

Torna público que, por deliberação tomada pela Câmara Municipal em reunião de 3 de Novembro de 2004, aprovada pela Assembleia Municipal na sessão realizada em 28 de Dezembro de 2004, foi aprovado o Regulamento Municipal de Utilização e Cedência de Viaturas e Máquinas Municipais do Concelho de Celorico da Beira, cujo texto integral se anexa.

O Regulamento Municipal de Utilização e Cedência de Viaturas e Máquinas Municipais do Concelho de Celorico da Beira, ora aprovado entrará em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

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

11 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Marques Caetano*.

**Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas e Máquinas Municipais**

Aumentando ao longo dos anos o número de veículos propriedade do município e aumentando também solicitações de diversas entidades para a sua cedência, surgiu necessidade de elaborar um

Regulamento para que se estabelecessem critérios para a utilização e cedência dos mesmos.

## SECÇÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 1.º

**Âmbito de aplicação**

Este Regulamento aplica-se a todos os veículos propriedade do município de Celorico da Beira, ou aos que, por via da locação, empréstimo ou outra qualquer figura, implique as responsabilidades do município pela sua guarda, bom uso e manutenção.

## SECÇÃO II

**Gestão da frota municipal**

## Artigo 2.º

**Gestão centralizada e rentabilizada**

1 — A gestão da frota municipal será centralizada de forma a serem rentabilizadas as aquisições, as manutenções, as reparações e utilizações.

2 — Deverá ser preocupação desta gestão o aumento da proporção de veículos económicos, nos aspectos de preço, custo de manutenção e consumo.

3 — Compete à Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ambiente através dos serviços de armazém e viaturas, a gestão da frota municipal sob a dependência directa do membro do executivo municipal responsável pelo pelouro que superintende a Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ambiente.

### SECÇÃO III

#### Veículos municipais

##### Artigo 3.º

##### Definição

Entende-se por veículos municipais os motociclos, automóveis ligeiros ou pesados de passageiros, mistos ou de mercadorias, tractores, bem como as máquinas especiais e máquinas de movimentação de terras, definidos nos termos do artigo 1.º do presente Regulamento.

##### Artigo 4.º

##### Capacidade de circulação

Apenas poderão circular, em serviço de município, as viaturas municipais que:

- Possuam documentos legalmente exigíveis;
- Possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;
- Tenham válida inspecção periódica obrigatória;
- Possuam o triângulo de sinalização de perigo e roda sobresselente;
- Tenham autorização para tal da entidade responsável.

##### Artigo 5.º

##### Classificação de veículos quanto ao estatuto e função

Para efeitos do disposto neste Regulamento classificam-se os seguintes tipos de veículos:

- Veículos de representação institucional e atribuição individual;
- Veículos de atribuição individual, orgânica;
- Veículos de serviços gerais;
- Veículos pesados de passageiros;
- Veículos pesados de mercadorias;
- Veículos de serviços especiais;
- Máquinas para movimento de terras ou outras não especificadas nas alíneas anteriores.

##### Artigo 6.º

##### Definição dos tipos de veículos

Os tipos de veículos, nos termos do artigo anterior, definem-se da seguinte forma:

- Veículos de representação institucional e atribuição individual — viaturas automóveis ligeiras, para uso pessoal e exclusivo do presidente e dos restantes membros do executivo municipal, em regime de permanência;
- Veículos de atribuição orgânica — viaturas automóveis ligeiras, de uso pessoal não exclusivo, dos cargos de dirigentes municipais;
- Veículos de serviços gerais — motorizadas ou viaturas automóveis ligeiras de passageiros, mistas ou de mercadorias, para uso indiscriminado dos diversos serviços do município ou excepcionalmente por outras entidades, nos termos do artigo 16.º deste Regulamento;
- Veículos pesados de passageiros — viaturas automóveis pesadas de passageiros para uso de serviços municipais ou por outras entidades nos termos do artigo 16.º deste Regulamento;
- Veículos pesados de carga — viaturas automóveis pesadas de carga para uso de serviços municipais ou por outras entidades nos termos do artigo 16.º deste Regulamento;
- Veículos de serviços especiais — máquinas que se caracterizam por possuírem determinados requisitos técnicos, destinando-se por isso a serviços de certa especificidade,

podendo ser utilizados pelos serviços municipais ou por outras entidades, nos termos do artigo 16.º deste Regulamento;

- Máquinas para movimentos de terras ou para outros fins não especificados nas alíneas anteriores — máquinas que se destinam a movimentar terras, corte de mato ou compactação de pavimentos, podendo ser utilizada pelos serviços municipais ou por outras entidades, nos termos do artigo 16.º deste Regulamento.

##### Artigo 7.º

##### Parqueamento

1 — Os veículos referidos nas alíneas *d)*, *e)*, *f)* e *g)* dos artigos 5.º e 6.º deverão sempre parquear nas instalações do município destinadas a esse fim, quando não se encontrarem em serviço, salvo indicação expressa em contrário, sempre que a situação particular o justifique.

2 — Os condutores dos veículos referidos na alínea *c)* dos artigos 5.º e 6.º poderão ser autorizadas a parquear noutra local, mediante proposta dos serviços que os requisitaram ao Serviço de Armazém e Viaturas, com parecer deste e aprovação do membro do executivo municipal.

3 — Os condutores dos veículos referidos nas alíneas *a)* e *b)* poderão parqueá-los noutra local, devendo indicar ao Serviço de Armazém e Viaturas, o local normal de parqueamento.

### SECÇÃO IV

#### Condutores

##### Artigo 8.º

##### Capacidade de condução

1 — Os funcionários ou agentes a exercer funções no município de Celorico da Beira e prestadores de serviços que estiverem habilitados pelo título de condução legalmente exigido podem conduzir os veículos municipais e que se não encontrem inibidos da sua utilização.

2 — Os trabalhadores do município de Celorico da Beira, nos termos do número anterior, que não tiverem nenhuma das categorias de tractorista, motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, motoristas de transportes colectivos ou outra categoria de operador de alguma das máquinas municipais, só podem conduzir veículos municipais mediante a autorização do membro do executivo municipal responsável, sendo abrangido pelo regime de auto-condução, previsto no artigo 12.º, aplicando-se também nos artigos 13.º e 14.º deste Regulamento.

3 — Poderá qualquer trabalhador do município de Celorico da Beira ser proibido circunstancialmente de conduzir uma viatura municipal pelo encarregado responsável, por motivos devidamente fundamentados e claramente visíveis, como as aparências de se encontrar sob a influência de álcool ou de substâncias legalmente consideradas como estupefacientes ou psicotrópicas, bem como aparências de alteração de saúde ou emocional grave.

##### Artigo 9.º

##### Condutores

Os trabalhadores do município de Celorico da Beira com a categoria de tractorista, motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, motoristas de transportes colectivos ou outra categoria de operador de alguma das máquinas municipais, que não estejam afectos aos gabinetes dos membros do executivo municipal, encontram-se afectos ao Serviço de Armazém e Viaturas, sob a sua dependência hierárquica, administrativa e funcional é a este que deve participar todas as ocorrências.

##### Artigo 10.º

##### Responsabilidade dos condutores face ao Código da Estrada

1 — Os condutores dos veículos municipais deverão conduzir sempre com a máxima precaução, respeitando rigorosamente o Código da Estrada e demais legislação em vigor.

2 — Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infracções ao Código da Estrada e demais legislação em vigor,

cometidas no exercício da condução, não se eximindo por via daquela circunstância ao cumprimento das respectivas sanções, nomeadamente ao pagamento de coimas ou multas.

3 — Os trabalhadores do município de Celorico da Beira que conduzam regularmente veículos municipais ou que estejam em vias de o fazer aos quais foram aplicadas sanções inibitórias de conduzir, ou foram sujeitos a proibição médica de o fazer, deverão, de imediato, comunicar esse facto ao Serviço de Armazém e Viaturas.

#### Artigo 11.º

#### Responsabilidade dos condutores face ao veículo municipal

Todo o condutor é responsável pelo veículo municipal que vai conduzir, competindo-lhe:

- 1) Cumprir as regras do presente Regulamento;
- 2) Fazer cumprir as revisões e lubrificações periódicas da manutenção indicadas pelo Serviço de Armazém e Viaturas, assim como a inspecção periódica obrigatória;
- 3) Zelar pela boa conservação do veículo, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior sempre que necessário;
- 4) Verificar se o veículo tem a documentação e acessórios necessários para poder circular;
- 5) Participar de imediato qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detectada, furto e roubo;
- 6) Antes de iniciar a condução verificar o nível de óleo, da água e a pressão dos pneus;
- 7) Entregar diariamente o boletim de serviço referido no artigo 21.º

#### Artigo 12.º

#### Regime de auto-condução

Define-se auto-condução como a capacidade de um funcionário do município de Celorico da Beira, não possuindo nenhuma das categorias de tractorista, motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, motoristas de transportes colectivos ou outra categoria de operador de alguma das máquinas municipais, poder conduzir veículos municipais ao serviço do município.

#### Artigo 13.º

#### Responsabilidade de um condutor por viatura

1 — Todas as viaturas que sejam distribuídas às várias unidades orgânicas em regime de auto-condução, deverão ter um responsável pela utilização da referida viatura, que deverá ser o auto-condutor que a utiliza regularmente.

2 — O responsável referido no número anterior deverá zelar pelo cumprimento deste Regulamento no caso da viatura ser utilizada por outrem.

#### Artigo 14.º

#### Ocorrência da auto-condução

1 — A auto-condução poderá ocorrer numa unidade orgânica por necessidade de utilização de mais viaturas que os motoristas atribuídos a essa unidade, por impossibilidade de compatibilizar o horário de trabalho da viatura com o horário dos motoristas, ou por conveniência para o bom desenrolar do serviço.

2 — O funcionário, ou agentes, só poderá ser abrangido pelo regime de auto-condução se tiver título de condução legal, consoante o veículo que se proponha a conduzir.

3 — A auto-condução será desencadeada por solicitação devidamente fundamentada nos termos do n.º 1 deste artigo, do respectivo chefe de divisão quando não enquadrada em qualquer departamento ou coordenador de gabinete, ao Serviço de Armazém e Viaturas, que após prestar os esclarecimentos necessários ou promover os procedimentos que se venham a justificar, dará parecer ao membro do executivo municipal responsável e que dela decidirá.

4 — Sempre que um auto-condutor transita para outra unidade orgânica, a sua auto-condução caduca, devendo ser novamente solicitada, para o que se seguirá a tramitação referida no número anterior.

5 — Só poderá ser autorizada a auto-condução para os veículos referidos nas alíneas a), b) e c) dos artigos 5.º e 6.º do presente Regulamento.

6 — O regime da auto-condução implicará ao trabalhador abrangido todas as obrigações constantes dos artigos 10.º e 11.º deste Regulamento, podendo, no entanto, entregar o boletim de serviços semanalmente, se tiver viatura atribuída permanentemente.

7 — Sempre que se verifique a falta de entrega do boletim de serviço, bem como a impossibilidade de identificação do condutor, por parte da unidade orgânica à qual a viatura se encontra afecta, o responsável directo pela unidade orgânica será responsabilizado pela infracção.

#### Artigo 15.º

#### Suspensão da autorização de condução

Poderá ser proposto pelo Serviço de Armazém e Viaturas a suspensão ou cancelamento da autorização de condução de um funcionário, devidamente fundamentada, ao membro do executivo municipal responsável, que dele decidirá.

#### SECÇÃO V

#### Atribuição de veículos

#### Artigo 16.º

#### Utilização dos veículos municipais pelos serviços do município de Celorico da Beira

1 — Serão atribuídas viaturas do tipo referido na alínea a) dos artigos 5.º e 6.º aos membros do executivo do município de Celorico da Beira, exercendo funções em regime de permanência, incluindo as situações de meio tempo.

2 — Os veículos municipais poderão ser requisitados ao Serviço de Armazém e Viaturas, mediante o preenchimento de um formulário normalizado, denominado requisição de transporte, do qual consta a divisão — secção/sector requisitante, o tipo de serviço a realizar, carga se for caso disso, os locais da sua execução ou de passagem obrigatória, a data, o horário e no caso de se tratarem de veículos referidos na alínea c) dos artigos 5.º e 6.º do presente Regulamento, se é necessário motorista e em caso negativo qual a identidade do auto-condutor.

3 — Poderá a requisição referida no número anterior ser relativa a períodos prolongados e para a realização de trabalhos de natureza diversa e de difícil descrição. Neste caso deverá ser apresentada ao membro do executivo responsável a requisição de transporte, que decidirá do carácter temporal da mesma.

#### Artigo 17.º

#### Utilização dos veículos por entidades exteriores

1 — Poderão também requisitar veículos municipais outros órgãos autárquicos, entidades públicas deste concelho ou outras entidades de interesse público, de natureza social, desportiva ou cultural, de cariz não lucrativo, ou particulares que não tenham outros meios de satisfação ou carência nesta área.

2 — A cedência dos veículos municipais será com ou sem condutor, devendo este ser o responsável pelo veículo a quem decidirá em última análise dos trabalhos que não puderem ser feitos por incapacidade técnica do veículo, ou por riscos que daí advenham para o veículo, condutor ou para terceiros.

3 — As entidades externas, à excepção de particulares, não abrangidos por deduções específicas, poderão proceder ao pagamento integral do serviço com dedução de 50 % da tarifa municipal definida na respectiva tabela.

4 — Deverão estas solicitações ser sempre canalizados pelo serviço municipal que com elas se relaciona, após parecer do respectivo encarregado, para o membro do executivo municipal, que deverá decidir da atribuição ou não do veículo solicitado, tendo em conta, nomeadamente, as necessidades e disponibilidades dos serviços.

5 — As entidades externas deverão fazer o preenchimento de um formulário normalizado denominado requisição de transporte/serviço externo, que deverá constar dos mesmos dados da requisição referida no artigo anterior, com as devidas adaptações e deve ser feito com uma antecedência razoável.

6 — Caso a solicitação de utilização do veículo ser sem condutor, devem as entidades externas apresentar identificação completa do condutor a disponibilizar.

7 — A cedência de viaturas de transporte de passageiros em caso de acumulação de pedidos serão considerados, prioritariamente, pela seguinte ordem decrescente:

- a) Juntas de freguesia da área do concelho, para quaisquer iniciativas pelas mesmas promovidas;
- b) Colectividades de cultura e recreio em actividades de carácter concelhio com apoio da Câmara Municipal;

- c) Colectividades desportivas, para actividades amadoras abrangendo todos os escalões etários;
- d) Instituições de solidariedade social, sem fins lucrativos;
- e) Outras organizações sociais e sócio-económicas de interesse para o concelho;
- f) Estabelecimentos de ensino pré-primário;
- g) Estabelecimentos de ensino básico do concelho;
- h) Estabelecimentos de ensino secundário do concelho;
- i) Cursos de educação base de adultos e ou de formação profissional do concelho;
- j) Autarquias locais fora da área do município.

8 — Sem prejuízo do disposto do n.º 3, a Câmara deliberará anualmente sobre a cedência de viaturas a título gracioso aos estabelecimentos de ensino, IPSS, associações e colectividades sem fins lucrativos do concelho, mediante a fixação de um *plafond* de quilómetros, a utilizar nestas condições.

#### Artigo 18.º

##### Subaproveitamento

1 — Considera-se que um veículo está subaproveitado quando não atingir mensalmente a quilometragem que se entenda justificativa da sua afectação permanente, relacionada com a rentabilidade económica do veículo.

2 — Quando se verifica a situação prevista no número anterior, o Serviço de Armazém e Viaturas, deverá informar a unidade orgânica utente, persistindo a situação reportará ao membro do executivo municipal competente, que procederá ao reajustamento na atribuição dos veículos.

#### SECÇÃO VI

##### Procedimento administrativo

#### Artigo 19.º

##### Registo, cadastro e codificação

1 — A Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ambiente manterá um ficheiro actualizado, em suporte informático, com o cadastro de cada viatura ou máquina municipal, ao serviço do município.

2 — A Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ambiente atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, que permitirá identificar a viatura perante todos os serviços municipais.

#### Artigo 20.º

##### Identificação dos veículos

1 — Os veículos municipais, de forma geral, serão identificados com os seguintes distintivos:

- a) Veículos correspondentes às alíneas a) e b) dos artigos 5.º e 6.º do presente Regulamento, deverá estar identificado um autocolante ou placa metálica com o logótipo do município afixado na traseira do veículo. O número de frota da viatura deve ser afixado no *tablier* da viatura do lado esquerdo;
- b) Os restantes veículos dos artigos 5.º e 6.º do presente Regulamento, uma placa metálica identificativa do município, afixada no pára-choques ou na traseira do veículo ou poderão ser afixadas listas autocolantes ou pintadas, laterais, com as cores do município, nos dois lados do veículo. O número de frota da viatura deve ser afixado no *tablier* da viatura do lado esquerdo, ou nas portas laterais.

2 — Outros veículos de qualquer tipo, que pelas suas funções específicas se justifique, poderão também ter decoração alusiva.

#### Artigo 21.º

##### Boletim de serviço

Todos os condutores dos veículos municipais deverão entregar diariamente ao sector de transportes o boletim de serviços, salvo o previsto no n.º 6 do artigo 13.º deste Regulamento, um formulário normalizado.

#### Artigo 22.º

##### Acidentes

1 — Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por acidente qualquer ocorrência com um veículo municipal de que resultem danos materiais e ou corporais.

2 — Compete ao sector de transportes averiguação detalhada dos acidentes na prossecução dos seguintes objectivos:

- a) Minimizar custos;
- b) Obter indemnizações;
- c) Atribuir responsabilidade civil;
- d) Detectar indícios de responsabilidade disciplinar;
- e) Prevenir a ocorrência de futuros acidentes.

3 — Os funcionários municipais que para isso forem solicitados devem prestar ao sector de transportes toda a colaboração necessária para o apuramento dos factos esclarecedores referentes ao ponto anterior.

4 — Em caso de acidente deverá o condutor da viatura municipal ter o seguinte procedimento:

- a) Preenchimento no local do acidente da declaração amigável de acidente automóvel, com outro interveniente;
- b) Preenchimento pelo condutor do veículo municipal da participação interna de acidentes, nos termos de formulário normalizado a ser fornecido pelo Serviço de Armazém e Viaturas, que juntamente com as fotocópias do documento referido na alínea anterior deverá ser presente ao encarregado no dia útil imediatamente seguinte à ocorrência do acidente;
- c) Obtenção no momento e no local do acidente de dados dos intervenientes e todos os elementos necessários ao completo preenchimento dos documentos citados nas alíneas anteriores, bem como identificação de testemunhas.

5 — O condutor do veículo municipal deverá sempre solicitar a intervenção dos representantes da autoridade.

6 — O Serviço de Armazém e Viaturas apresentará ao membro do executivo municipal responsável, um parecer sobre os factos apurados, fundamentando o arquivo da participação interna de acidente ou a abertura de processo de inquérito ou disciplinar em casos graves de falta de zelo ou situações de descuido repetido.

#### Artigo 23.º

##### Participação de avaria

1 — Quando é detectada uma avaria deve ser preenchida pelo condutor de veículos municipais um modelo normalizado a ser fornecido pelo Serviço de Armazém e Viaturas, ficando o veículo desde logo entregue à oficina mecânica se a avaria for considerada por esta impeditiva de continuar a circular.

2 — Se o veículo puder continuar a circular sem agravamento dos danos ou perigosidade para a condução, devendo ser informado o condutor e o serviço utente caso não seja possível desenganchar o procedimento previsto para a substituição da viatura.

3 — Se o veículo não se puder deslocar à oficina em razão da avaria, deverá o seu condutor, com a maior brevidade, avisar o Serviço de Armazém e Viaturas que promoverá o seu reboque.

#### Artigo 24.º

##### Participação de roubos

No caso de ocorrer o roubo de um veículo municipal, ou de qualquer acessório, deve o seu condutor participar de imediato ao Serviço de Armazém e Viaturas, por telefone, confirmando posteriormente por escrito com relatório circunstanciado de que conste o dia, a hora, o local, identificação de testemunhas e outros que possam contribuir para o esclarecimento dos factos.

#### Artigo 25.º

##### Manutenção preventiva

Os condutores dos veículos municipais em circulação são responsáveis por alertar a oficina da aproximação do momento das revisões e lubrificação periódicas.

## SECÇÃO VII

## Abastecimento

## Artigo 26.º

## Como se procede ao abastecimento

1 — Os veículos municipais serão abastecidos, sempre que possível, nas estações de serviço da empresa com a qual o município tem contrato, mediante a apresentação de um cartão magnético, a marcação dos quilómetros registados, a indicação dos códigos individuais do condutor e da viatura.

2 — Em relação às viaturas, o utente da viatura solicitará o título necessário para o efeito, devendo ser entregue posteriormente o comprovativo do abastecimento no Serviço de Armazém e Viaturas.

## SECÇÃO VIII

## Viaturas alugadas

## Artigo 27.º

## Estatuto das viaturas alugadas

Enquanto existirem viaturas alugadas a preencher as necessidades do município, consideram-se como as viaturas referidas na alínea c) dos artigos 6.º e 7.º, para efeitos do disposto do presente Regulamento.

## Artigo 28.º

## Aplicação do Regulamento

Às viaturas alugadas aplica-se o disposto nos artigos 2.º, 4.º, 5.º, alínea c), 7.º, 10.º, 11.º (pontos 1-6), 12.º, 13.º, 14.º, 15.º, 18.º, 19.º, ponto 2, 22.º, 24.º, 26.º, 29.º e 30.º do presente Regulamento.

## SECÇÃO IX

## Disposições finais

## Artigo 29.º

## Interpretação e omissões

Todos os casos omissos e não estipulados no presente Regulamento, serão decididos pelo membro do executivo municipal responsável pelo pelouro que superintende a Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ambiente.

## Artigo 30.º

## Direito subsidiário

Em tudo o que não se encontrar previsto no presente Regulamento, aplica-se a legislação em vigor.

## Artigo 31.º

## Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, consideram-se revogadas todas as disposições constantes das posturas e regulamentos municipais referentes a matéria constante no presente Regulamento, em vigor anteriormente à sua entrada em vigor.

## Artigo 32.º

## Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil posterior à sua publicação.

## CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

**Aviso n.º 1733/2005 (2.ª série) — AP.** — Alteração do Regulamento de Saneamento de Águas Residuais do Concelho de Faro. — Torna-se público que a Assembleia Municipal de Faro, em reunião ordinária de 5 de Janeiro de 2005, em continuação da sessão

iniciada em 21 de Dezembro de 2004, deliberou, por unanimidade, nos termos das alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 53.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, aprovar a alteração do artigo 79.º do Regulamento de Saneamento de Águas Residuais do Concelho de Faro, cuja proposta foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal de Faro, tomada em sua reunião ordinária de 14 de Dezembro de 2004.

Assim, o artigo 79.º do Regulamento de Saneamento de Águas Residuais do Concelho de Faro, publicado pelo aviso n.º 8899/2001 (2.ª série) — AP, do *Diário da República*, n.º 271, apêndice n.º 129/2001, de 22 de Novembro, e objecto da rectificação n.º 409/2002 — AP, 2.ª série, do *Diário da República* n.º 116, apêndice n.º 62/2002, de 20 de Maio, passa a ter a seguinte redacção:

## Artigo 79.º

## Taxa de ligação

1 — .....  
2 — .....  
3 — .....  
4 — O valor da taxa de ligação é calculado em função da área edificada do prédio e do fim a que se destina.

5 — a) Quando o fim seja a habitação, actividade comercial associada a habitação e outras aplicações similares, a taxa de ligação de colectores será aplicada através de um único escalão:

Área edificada do prédio — escalão único — 3,70 euros/m<sup>2</sup>.

b) Quando o fim seja comércio isolado, indústria e similares, a taxa de ligação de colectores será aplicada tendo em conta os seguintes escalões:

Área edificada do prédio:

1.º escalão — até 1000 m<sup>2</sup> — 2,65 euros/m<sup>2</sup>;  
2.º escalão — de 1001 a 2000 m<sup>2</sup> — 3,49 euros/m<sup>2</sup>;  
3.º escalão — igual ou superior a 2000 m<sup>2</sup> — 4,49 euros/m<sup>2</sup>.

6 — No caso de uma ampliação do prédio a taxa de ligação incide sobre a área ampliada; no caso de reconstrução ou remodelação nada será devido desde que a entidade gestora já tenha cobrado a mesma taxa, caso contrário, será a mesma cobrada nos termos dos números anteriores.

18 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Vitorino*.

**Aviso n.º 1734/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foram renovados, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, os contratos de trabalho a termo certo, por mais um ano, que a seguir se indicam:

A partir de 20 de Fevereiro de 2005 (técnicos superiores de 2.ª classe, da carreira de direito):

José Maria Mendonça Maurício.  
Teresa Andreia de Almeida Machado.

A partir de 24 de Fevereiro de 2005:

Diogo Costa de Alves Lança — técnico superior de 2.ª classe, da carreira de direito;  
Pedro Miguel Gama Cláudio — técnico superior de 2.ª classe, da carreira de economia.

14 de Fevereiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

**Aviso n.º 1735/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foram renovados, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, os contratos de trabalho a termo certo, por mais um ano, que a seguir se indicam, a partir de 17 de Fevereiro de 2005 — quatro técnicos profissionais de 2.ª classe, biblioteca e documentação:

Carla Maria Nunes Castanho Cruz.  
João Manuel Gomes Luís Lança.  
Nídia Isabel Mestre Brás.  
Sandra Isabel da Palma Soares Martins.

14 de Fevereiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

**Aviso n.º 1736/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foram renovados, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, os contratos de trabalho a termo certo, por mais um ano, que a seguir se indicam, a partir de 10 de Fevereiro de 2005:

Um pintor:

Carlos Alberto Nascimento Chagas.

Um pedreiro:

Clementino dos Santos.

Dois cantoneiros de vias municipais:

António Carlos Gomes de Jesus.  
José Afonso dos Santos Neto.

Dois auxiliares de serviços gerais:

Maria Antónia Dias Guerreiro Marques.  
Rosa Maria Martins Santos.

14 de Fevereiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

**Aviso n.º 1737/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foram renovados, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, os contratos de trabalho a termo certo, por mais um ano, que a seguir se indicam, a partir de 25 de Fevereiro de 2005:

Cinco auxiliares técnicos de museografia:

Carlos Sousa Veiga.  
Ema Cristina Pereira Carralves.  
Maria de Fátima Inácio Nascimento.  
Paula Cristina Palma Abril Paixão.  
Sofia Isabel Ruas F. Casimiro Murta.

Quatro assistentes administrativos:

Maria Margarida Ribeiro y Alberty Neto Alves.  
Fernanda Sousa Lopes.  
Guida Maria Pereira José.  
Leonilde Maria G. de Jesus Martins.

Um auxiliar de serviços gerais:

Diamantino José Arsénio.

14 de Fevereiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

**Aviso n.º 1738/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foram renovados, nos termos do n.º 1 ao artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, os contratos de trabalho a termo certo, por mais um ano, que a seguir se indicam, a partir de 16 de Fevereiro de 2005:

Quatro técnicos superiores de 2.ª classe, carreira de psicologia:

David Alexandre Rita Martins.  
Dora Sofia Ramos Gabadinho.  
Heloísa de Sousa Gonçalves Dias.  
Sónia Margarida R. Ramalho Brito.

Um assistente administrativo:

Patrícia Carla Pestana Martins Carromba.

Um engenheiro técnico topógrafo:

Jorge Manuel Rita Martins.

Dois auxiliares de acção educativa:

Ana Cristina Ferreira Romeira Martins.  
Mavilde Evangelina M. Nascimento.

14 de Fevereiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

**Aviso n.º 1739/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foi renovado, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato de trabalho a termo certo, por mais um ano, com Goreti Marisa Nunes Ramos, técnico superior de 2.ª classe, arquitecto, a partir de 2 de Fevereiro de 2005.

14 de Fevereiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

**Aviso n.º 1740/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foi renovado, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato de trabalho a termo certo, por mais um ano, com o auxiliar de serviços gerais, Maria Eduarda Fernandes Chagas Reis, a partir de 12 de Fevereiro de 2005.

14 de Fevereiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

**Aviso n.º 1741/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foi renovado, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato de trabalho a termo certo, por mais um ano, com o assistente administrativo, Fernando Vasco Gentes Cortes, a partir de 19 de Janeiro de 2005.

14 de Fevereiro de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ZÊZERE

**Aviso n.º 1742/2005 (2.ª série) — AP.** — Luís Ribeiro Pereira, presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere:

Faz público que, nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Ferreira do Zêzere, por deliberação tomada em sessão ordinária de 17 de Dezembro de 2004, aprovou a reestruturação orgânica e alteração do quadro de pessoal deste município, em conformidade com a proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião extraordinária de 7 de Dezembro de 2004.

2 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Luís Ribeiro Pereira*.

### Reestruturação orgânica e alteração do quadro do pessoal

#### Organização dos serviços municipais

## CAPÍTULO I

### Objectivos, princípios gerais e normas de actuação dos serviços municipais

#### Artigo 1.º

##### Da superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 2.º

##### Dos objectivos gerais

1 — No desempenho das suas funções e atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas, definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho;
- Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;

- d) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- d) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais.

#### Artigo 3.º

##### Do princípio gerais

1 — No desenvolvimento das suas atribuições, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses destes, protegidos por lei;
- b) Qualidade, inovação e procura de contínua introdução de serviços inovadores capazes de permitir a realização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- c) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes.

#### Artigo 4.º

##### Do princípio de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local.

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão de acordo com os princípios de planeamento, coordenação e delegação.

#### Artigo 5.º

##### Do princípio do planeamento

1 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base em planos e programas globais e sectoriais elaborados pelos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.

2 — Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:

- a) Os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Orçamento;
- d) Grandes opções do plano.

3 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade de realização das actividades planeadas.

4 — No planeamento e orçamentação das suas actividades, os serviços municipais terão sempre presente os seguintes critérios:

- a) Eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do máximo benefício social pelo menor dispêndio de recursos;
- b) Equilíbrio financeiro correspondendo à contínua preocupação de, com base nos serviços prestados e num quadro de justificação técnica e social, reforçar as receitas municipais geradas em cada serviço.

5 — A Câmara Municipal decidirá anualmente as normas, prazos e procedimentos para a elaboração pelos serviços, das respectivas propostas, do plano plurianual de investimentos e orçamento.

#### Artigo 6.º

##### Do princípio da coordenação

1 — A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de permanente acompanhamento pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais com vista a detectar e corrigir disfunções nos desvios relativamente aos planos em vigor.

2 — Os dirigentes e responsáveis pelos serviços municipais elaborarão e apresentarão à Câmara Municipal anualmente, de acordo com o POCAL, um relatório final da execução do plano plurianual de investimentos do ano anterior.

3 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente cabendo às diferentes chefias sectoriais prever a realização sistemática de reuniões de trabalho.

#### Artigo 7.º

##### Do princípio da delegação

1 — O presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos vereadores no exercício das suas competências e da própria Câmara Municipal, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

2 — Poderá ainda o presidente da Câmara Municipal delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada.

3 — Nos casos previstos nos números anteriores, os vereadores darão ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

## CAPÍTULO II

### Estrutura dos serviços e atribuições gerais

#### Artigo 8.º

##### Estrutura geral dos serviços

Para prossecução das suas atribuições, o município de Ferreira do Zêzere dispõe dos seguintes serviços:

- 1 — Serviços de assessoria:
  - 1.1 — Gabinete de Apoio ao Presidente — GAP;
  - 1.2 — Gabinete de Apoio à Vereação — GAV;
  - 1.3 — Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC;
  - 1.4 — Gabinete Jurídico — GJ.
- 2 — Serviços administrativos e de apoio instrumental:
  - 2.1 — Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos — DAFRH:
    - 2.1.1 — Secção de Notariado, Metrologia, Expediente Geral e Arquivo — SNMEGA;
    - 2.1.2 — Secção de Taxas, Licenças, Fiscalização e Execuções Fiscais — STLFEF;
    - 2.1.3 — Secção de Contabilidade — SC:
      - 2.1.3.1 — Tesouraria — TES.
    - 2.1.4 — Secção de Recursos Humanos e Formação — SRHF;
    - 2.1.5 — Secção de Aprovisionamento e Património — SAP;
    - 2.1.6 — Sector de Higiene e Limpeza de Edifícios Municipais — SHLEM.
  - 3 — Serviços operativos:
    - 3.1 — Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente — DUOMA:
      - 3.1.1 — Secção de Apoio Administrativo — SAA;
      - 3.1.2 — Sector de Gestão Urbanística — SGU;
      - 3.1.3 — Sector de Planeamento — SP;
      - 3.1.4 — Sector de SIG, Cartografia e Topografia — SSCT;
      - 3.1.5 — Sector de Gestão de Empreitadas — SGE;
      - 3.1.6 — Sector de Conservação e Manutenção de Infra-Estruturas e Equipamentos Municipais — SCMIEM.
    - 3.2 — Divisão Sócio-Cultural, Desporto, Turismo e Novas Tecnologias — DSCDTNT:
      - 3.2.1 — Secção de Apoio Administrativo — SAA;
      - 3.2.2 — Sector de Biblioteca, Arquivo Histórico e Documentação — SBAD;
      - 3.2.3 — Sector de Turismo, Desporto e Juventude — STDJ;
      - 3.2.4 — Sector de Educação, Cultura e Património Histórico — SECPH;
      - 3.2.5 — Sector de Acção Social e Saúde — SASS;
      - 3.2.6 — Sector das Tecnologias de Informação e Comunicação — STIC.

#### Artigo 9.º

##### Atribuições gerais

1 — Constituem atribuições genéricas dos vários serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento de programação e de actividade municipal;
- c) Coordenar a actividade das unidades orgânicas de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- d) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;

- e) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- f) Propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendendo a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho.

### CAPÍTULO III

#### Competência comum dos chefes de divisão, dos chefes de secção e dos responsáveis de sector ou gabinete

##### Artigo 10.º

##### Competência da administração municipal

As competências da administração municipal são as definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei, nomeadamente as previstas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

##### Artigo 11.º

##### Competência dos chefes de divisão

1 — Sem prejuízo das atribuições legalmente previstas, compete aos chefes de divisão:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competência delegadas;
- d) Colaborar na elaboração de diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a divisão;
- g) Assegurar a circulação de informação entre os serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- h) Cooperar com o executivo municipal, na gestão da Câmara Municipal;
- i) Apresentar relatórios de actividades da divisão, sempre que ordenado superiormente;
- j) Elaborar e apresentar propostas de actualização e de revisão dos regulamentos que digam respeito às actividades desenvolvidas na divisão;
- k) Elaborar proposta do plano plurianual de investimentos e orçamento, no âmbito da divisão, quando solicitado superiormente;
- l) Promover o controlo de execução do plano plurianual de investimento e orçamento no âmbito da divisão;
- m) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Secção de Aprovisionamento e Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- n) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes e despachos do presidente da Câmara Municipal ou vereadores com competência delegada;
- o) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que convocado;
- p) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre materiais das respectivas competências;
- r) Assegurar a prestação de informação requerida por organismos do poder central ou por outras entidades sempre que no âmbito das suas competências, tal lhe seja solicitado;
- s) Executar tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

##### Artigo 12.º

##### Competência dos chefes de secção ou responsáveis por sector

1 — Sem prejuízo das atribuições legalmente previstas, compete aos chefes de secção ou responsáveis de sector:

- a) Dirigir e orientar o pessoal da secção ou sector a seu cargo, manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respectivo;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se realize nos prazos estimulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Entregar ao chefe de divisão, os documentos conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada;
- d) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- e) Fornecer às outras secções ou sectores informações e esclarecimentos que necessitem para o bom andamento dos serviços;
- f) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal;
- g) Informar, regularmente, o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da sua secção ou sector;
- h) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção ou sector, expondo-as ao chefe de divisão, quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de competência da secção ou sector;
- j) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou sector;
- k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

##### Artigo 13.º

##### Regras de substituição das chefias e dos responsáveis do sector

1 — O presidente da Câmara Municipal é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo vereador que tal for por ele designado.

2 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos de dirigentes e de chefia, os chefes de divisão e os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos ou sempre que o cargo não esteja preenchido:

- a) Chefes de divisão — pelos chefes de secção da respectiva unidade orgânica, por ordem de antiguidade no cargo, ou, por técnicos de maior categoria e antiguidade, designados pelo presidente da Câmara Municipal;
- b) Chefes de secção — pelos funcionários administrativos, adstritos às respectivas unidades orgânicas, por ordem de maior categoria e antiguidade.

3 — Nas unidades sem cargo de dirigente ou de chefia atribuído, os responsáveis de sector serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos ou sempre que o lugar não esteja preenchido, pelo funcionário de maior categoria e antiguidade.

### CAPÍTULO IV

#### Desempenho profissional

##### Artigo 14.º

##### Princípios de desempenho profissional

1 — A actividade dos funcionários dos serviços municipais está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade;
- b) Justa apreciação e igualdade de condições para todos os funcionários através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;

- c) Valorização profissional atenta a motivação de cada funcionário;
- d) Melhoria da sua formação profissional;
- e) Justa e digna apreciação para a promoção na carreira;
- f) Mobilidade interna no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às respectivas qualificações e categorias profissionais;
- g) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos funcionários o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais da Câmara Municipal, na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral.

## CAPÍTULO V

### Atribuição dos serviços municipais

#### SECÇÃO I

##### Serviços de assessoria

###### Artigo 15.º

###### Gabinete de Apoio ao Presidente — GAP

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara Municipal, constituído nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, compete em geral:

- a) Colaborar com o presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efectiva coordenação e interligação entre as mesmas;
- c) Preparar contactos exteriores do presidente da Câmara Municipal, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

###### Artigo 16.º

###### Gabinete de Apoio à Vereação — GAV

1 — Ao Gabinete de Apoio à Vereação, constituído nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, compete em geral:

- a) Colaborar com a vereação nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efectiva coordenação e interligação entre as mesmas;
- c) Preparar contactos exteriores da vereação, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia.

###### Artigo 17.º

###### Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil, compete em geral:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco e das vulnerabilidades susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil, elaborando os respectivos planos de emergência e intervenção;
- b) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações no domínio da protecção civil;

- c) Apoiar e coordenar as operações de socorro e assistência nas situações e termos previstos para a protecção civil;
- d) Promover a elaboração do plano e relatório anual de actividades de protecção civil;
- e) Elaborar e manter actualizados ficheiros relativos aos meios e recursos existentes a nível municipal e passíveis de utilização em acções de protecção civil;
- f) Desenvolver acções subseqüentes de apoio e integração social de populações afectadas por situações ocorridas nos domínios de intervenção da protecção civil;
- g) Estudar, dinamizar e coordenar intervenções correntes ou específicas dos meios técnicos do município em acções preventivas e ou interventivas nos domínios:

- 1) Da protecção ambiental e de recursos naturais;
- 2) Das condições de segurança e higiene de instalações, equipamentos e infra-estruturas de âmbito municipal, bem como do respectivo pessoal;
- 3) Da prevenção e segurança rodoviária.

- h) Promover e acompanhar com as entidades competentes a elaboração e execução de programas de limpeza e beneficiação de caminhos florestais e infra-estruturas de apoio ao combate e prevenção de fogos florestais;
- i) Colaborar, em estreita articulação com o Serviço Nacional de Protecção Civil, directamente e através das suas delegações, em todas as acções propostas a desenvolver na área da protecção civil;
- j) Dar apoio administrativo e logístico ao funcionamento do Serviço Municipal de Protecção Civil;
- k) Assegurar o apoio necessário ao funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- l) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

###### Artigo 18.º

###### Gabinete Jurídico

1 — Ao Gabinete Jurídico, compete em geral:

- a) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município;
- b) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
- c) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outras informações necessárias, das competências da Câmara Municipal;
- d) Acompanhar processos judiciais;
- e) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

#### SECÇÃO II

##### Serviços administrativos e de apoio instrumental

###### Artigo 19.º

###### Unidades orgânicas

1 — Os serviços administrativos e de apoio instrumental da Câmara Municipal compreendem as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos — DAFRH.

###### Artigo 20.º

###### Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos — DAFRH

1 — À Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão, para além das competências referidas no artigo 11.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- a) Exercer as funções de notariado privativo e de oficial público em todos os actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, nos termos exigidos pela lei;
- b) O apoio administrativo aos órgãos da autarquia, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;

- c) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal;
- d) Emitir, nos termos legais, e com base em informações concretas e precisas dos diversos serviços, as certidões que sejam solicitados à Câmara Municipal;
- e) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subcrever e assinar as respectivas actas;
- f) Assegurar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- g) Assegurar o expediente relativo a notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos, sorteios de jurados e outros;
- h) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência e de actualização do plano de classificação de expediente e de arquivo;
- i) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo de todos os processos de expediente geral;
- j) Dirigir o funcionamento do arquivo geral da Câmara Municipal;
- k) Garantir o adequado atendimento dos munícipes que contactem os serviços da divisão;
- l) Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- m) Fazer um balanço e uma análise periódica de todas as reclamações, críticas e sugestões, formuladas pelos munícipes, e elaborar propostas de melhoria do funcionamento dos serviços, se for caso disso;
- n) Assegurar a gestão das tarifas, taxas, licenças e serviços prestados a terceiros;
- o) Acompanhar a acção da fiscalização municipal;
- p) Assegurar a gestão do serviço auxiliar de central telefónica;
- q) Assegurar a higiene e limpeza dos edifícios municipais e respectivos mobiliários e equipamentos;
- r) Remeter ao arquivo geral no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- s) Promover e colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e do orçamento, respectivas alterações e revisões e acompanhar a sua execução, bem como participar na conta de gerência e no relatório de contas;
- t) Subscrever ou visar as ordens de pagamento;
- u) Coordenar a organização de promoção de acções de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal da autarquia;
- v) Assegurar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;
- w) Assegurar a gestão do aprovisionamento.

2 — A Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos compreende:

- a) A Secção de Notariado, Metrologia, Expediente Geral e Arquivo — SNMEGA;
- b) A Secção de Taxas, Licenças, Fiscalização e Execuções Fiscais — STLFEF;
- c) A Secção de Contabilidade — SC;
- d) A Secção de Recursos Humanos e Formação — SRHF;
- e) A Secção de Aprovisionamento e Património — SAP;
- f) O Sector de Higiene e Limpeza de Edifícios Municipais — SHLEM.

Artigo 21.º

**Secção de Notariado, Metrologia, Expediente Geral e Arquivo — SNMEGA**

À Secção de Notariado, Metrologia, Expediente Geral e Arquivo, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 12.º, compete ainda o desenvolvimento das seguintes actividades:

- 1) No âmbito do notariado:
  - a) Preparar a documentação necessária organizando os respectivos processos para a celebração de escrituras e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
  - b) Assegurar a realização das escrituras e demais actos notariais;
  - c) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e demais actos celebrados;

- d) Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos actos notariais e dos encargos;
- e) Remeter aos serviços competentes da administração central, as informações, documentos e ou fotocópias que, por lei, esteja obrigado.

2) No âmbito da metrologia:

- a) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município;
- b) Remeter ao serviço respectivo os autos de transgressão levantados por não observância das normas relativas a controlo metrológico;
- c) Estudar, propor e coordenar medidas e acções dentro e no âmbito da defesa do consumidor.

3) No âmbito do expediente geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Preparar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- c) Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião da Câmara Municipal de acordo com as informações e despachos do presidente da Câmara Municipal;
- d) Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças de veículos de aluguer para transporte de passageiros;
- e) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara Municipal, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara Municipal;
- f) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal, elaborando as respectivas actas;
- g) Organizar e instruir processos de florestação;
- h) Elaborar e arquivar editais;
- i) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante aos assuntos militares;
- j) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- k) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e organizar os ficheiros e demais registos respectivos;
- l) Executar as tarefas administrativas inerentes a inumações, exumações e transladações;
- m) Proceder ao registo de veículos de tracção animal, de ciclomoteres até 50 cc e emitir os respectivos livretes;
- n) Emitir licenças de condução de ciclomoteres e veículos agrícolas das classes 1, 2 e 3 e respectiva renovação;
- o) Organizar os processos com vista à obtenção de carta de caçador;
- p) Organizar processos relativos ao licenciamento de feirantes e vendedores ambulantes;
- q) Emitir licenças para espectáculos, venda de bilhetes para espectáculos, realização de leilões e realização de fogueiras e queimadas;
- r) Emitir licenças relativas a publicidade.

4) No âmbito do arquivo:

- a) Assegurar a recepção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à actividade geral dos órgãos do município;
- b) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais;
- c) Promover as encadernações do *Diário da República*;
- d) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos.

Artigo 22.º

**Secção de Taxas, Licenças, Fiscalização e Execuções Fiscais — STLEF**

À Secção de Taxas, Licenças, Fiscalização e Execuções Fiscais, a cargo de um chefe de secção, para além das competências refe-

ridas no artigo 12.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

- 1) No âmbito das taxas, tarifas, licenças e autorizações:
  - a) Promover a arrecadação de receitas municipais;
  - b) Liquidar impostos, taxas, tarifas, licenças, autorizações e demais rendimentos do município;
  - c) Conferir os mapas de cobrança das taxas dos mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;
  - d) Conferir os talões da cobrança das taxas de controlo metrológico e passar as respectivas guias de receita;
  - e) Promover inspecções, reinspecções e inquéritos a elevadores.
- 2) No âmbito do abastecimento de água e do saneamento:
  - a) Organizar os processos de leitura e cobrança de água e realizar os contratos de consumo;
  - b) Assegurar os procedimentos e demais acções referentes a água e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
  - c) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de consumidores;
  - d) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respectivos recibos;
  - e) Promover a leitura e a cobrança do valor dos consumos e das taxas.
- 3) No âmbito da fiscalização e das contra-ordenações:
  - a) Proceder à fiscalização de todos os regulamentos, posturas municipais e de outras normas, assim como de deliberações da Câmara Municipal ou despachos do presidente;
  - b) Proceder à notificação e citações, quer dos serviços da Câmara Municipal, quer de serviços oficiais;
  - c) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações;
  - d) Proceder a levantamento de autos de notícia por infracção a leis, regulamentos, deliberações da Câmara Municipal ou despachos do presidente;
  - e) Organizar e instruir processos de contra-ordenação.
- 4) No âmbito das execuções fiscais:
  - a) Assegurar a realização das execuções fiscais e das demais tarefas preparatórias subsequentes;
  - b) Assegurar o registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas do município;
  - c) Executar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de execução fiscal;
  - d) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio das execuções fiscais;
  - e) Dar execução a todo o expediente relativo a execuções fiscais.

#### Artigo 23.º

##### Secção de Contabilidade — SC

1 — À Secção de Contabilidade, a cargo de um chefe de secção, que compreende a tesouraria, para além das competências referidas no artigo 12.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

- a) Promover e colaborar na elaboração dos planos plurianuais de investimento e orçamentos e respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários para esse efeito;
- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de contas;
- d) Remeter aos departamentos centrais e regionais as cópias dos documentos supra enumerados e outros elementos determinados por lei;
- e) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- f) Remeter às entidades oficiais os elementos solicitados;
- g) Conferir a exactidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e débitos e créditos de valores em documentos, efectuados pela tesouraria;

- h) Elaborar os balanços mensais, bem como outros julgados necessários e submetê-los a visto;
- i) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e os mapas de contabilização de empréstimos;
- j) Promover a arrecadação de receitas e entrada de fundos;
- k) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e de despesas, de acordo com as normas legais;
- l) Controlar as contas bancárias do município e emitir ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- m) Liquidar os vencimentos ou outros abonos do pessoal, mediante relações de transferência ou notas de despesa a fornecer pela Secção de Recursos Humanos e Formação;
- n) Proceder ao processamento de toda a documentação necessária para entregar às respectivas entidades, dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;
- o) Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do IVA;
- p) Processar e registar as ordens de pagamento;
- q) Ordenar todos os documentos de despesa e arquivá-los segundo as rubricas orçamentais;
- r) Proceder ao registo informático de todas as operações;
- s) Proceder à anulação das receitas eventuais nos termos de legislação em vigor.

#### Artigo 24.º

##### Tesouraria — TES

À tesouraria, a cargo de um tesoureiro compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- c) Efectuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efectivação, nos termos legais;
- d) Elaborar os resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade.

#### Artigo 25.º

##### Secção de Recursos Humanos e Formação — SRHF

À Secção de Recursos Humanos e Formação, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 12.º, compete ainda o desempenho das seguintes actividades:

- 1) No âmbito dos recursos humanos:
  - a) Assegurar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento e mobilidade do pessoal do município;
  - b) Assegurar a execução dos contratos de pessoal;
  - c) Assegurar a concretização de programas ocupacionais e estratégias profissionais do Instituto de Emprego e Formação Profissional;
  - d) Assegurar e manter actualizado o cadastro, assim como o registo biográfico do pessoal;
  - e) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;
  - f) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais e outras prestações dos funcionários;
  - g) Proceder às necessárias inscrições nos regimes de segurança social;
  - h) Efectuar o balanço social anual e o recenseamento anual da administração pública;
  - i) Executar as deliberações e despachos superiores sobre nomeações, promoções, processos disciplinares, licenças, aposentações e exonerações;
  - j) Assegurar o registo de assiduidade do pessoal ao serviço do município;
  - k) Assegurar o processamento do vencimento e outros abonos do pessoal;
  - l) Elaborar no início de cada ano o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
  - m) Informar os pedidos de férias no que respeita a assiduidade;

- n) Assegurar o expediente relativo a faltas por doença ou de outro tipo;
  - o) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
  - p) Promover o processo de atribuição de classificação de serviço do pessoal.
- 2) No âmbito da formação:
- a) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, gerindo a formação interna e externa;
  - b) Elaborar e submeter à aprovação o plano anual de formação;
  - c) Proceder, em execução de despacho superior, à inserção dos funcionários e agentes em cursos de formação e acções similares.

Artigo 26.º

**Secção de Aprovisionamento e Património — SAP**

À Secção de Aprovisionamento e Património, a cargo de um chefe de secção, para além das competências referidas no artigo 12.º, compete ainda o desenvolvimento das seguintes actividades:

- 1) No âmbito do aprovisionamento:
  - a) Promover à aquisição de bens e serviços, com base na requisição externa ou no contrato, após o cumprimento das normas legais;
  - b) Conferir e confirmar a recepção dos bens fazendo menção disso na guia de remessa ou documento equivalente;
  - c) Proceder ao registo de entradas dos bens;
  - d) Proceder à conferência das facturas, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efectivamente fornecidos ou prestados.
- 2) No âmbito do património:
  - a) Organizar e manter actualizado o inventário do cadastro dos bens imóveis;
  - b) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços;
  - c) Promover à inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
  - d) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
  - e) Tratar de toda a documentação relativa a máquinas e viaturas municipais;
  - f) Tratar de todo o tipo de seguros, nomeadamente os efectuados ao património municipal;
  - g) Executar as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
  - h) Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros-caução, garantias bancárias e outros, emitidos a favor do município.

SECÇÃO III

**Serviços operativos**

Artigo 27.º

**Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente — DUOMA**

À Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente, a cargo de um chefe de divisão, que compreende a Secção de Apoio Administrativo — SAA, o Sector de Gestão Urbanística — SGU, o Sector de Planeamento — SP, o Sector de SIG, Cartografia e Topografia — SSCT, o Sector de Gestão de Empreitadas — SGE e o Sector de Conservação e Manutenção de Infra-Estruturas e Equipamen-

tos Municipais — SCMIEM, para além das competências referidas no artigo 11.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

1 — No âmbito da gestão urbanística:

- a) Preparar documentação orientadora ou regulamentar no âmbito da gestão urbanística;
- b) Apreciar e informar processos respeitantes a obras de edificação particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Apreciar e informar processos referentes a operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- d) Actualizar e propor os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de obras de urbanização, fixação dos prazos do seu início e conclusão e prestar informação final para decisão com vista a concessão da licença ou autorização de loteamento;
- e) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;
- f) Solicitar aos serviços de cartografia, as informações sobre cadastro, sempre que necessário;
- g) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades exteriores à Câmara Municipal;
- h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos, bem como a reapreciação de processos cuja licença ou autorização haja caducado;
- i) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licença ou autorização, de utilização e outras;
- j) Prestar informação com vista à certificação de factos;
- k) Participar ao presidente, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- l) Proceder com regularidade ao fornecimento de elementos para a actualização de cartografia e ainda dos resultados de construções e loteamentos aprovados;
- m) Colaborar com a Secção de Taxas, Licença e Fiscalização e Execuções Fiscais, fornecendo os elementos necessários ao cumprimento de posturas, regulamentos, leis e deliberações relativas a licenças e autorizações, de edificação e urbanização;
- n) Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;
- o) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou autorizações;
- p) Prestar esclarecimentos sobre o andamento e despacho de requerimentos;
- q) Prestar informações ao público acerca da interpretação de planos, regulamentos e disposições legais no âmbito da urbanização e da edificação;
- r) Elaborar alvarás de licença e de autorização, de urbanização e de edificação.

2 — No âmbito do planeamento:

- a) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de planos municipais de ordenamento do território e acompanhar os concursos respectivos;
- b) Acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território;
- c) Acompanhar a elaboração de outros planos para além dos referidos na alínea b), de elaboração da responsabilidade de entidade exterior à Câmara Municipal.

3 — No âmbito do SIG, cartografia e topografia:

- a) Fazer o carregamento e gestão do SIG da Câmara Municipal;
- b) Acompanhar a realização de cartografia cuja elaboração é da responsabilidade directa ou indirecta desta Câmara Municipal;
- c) Proceder à actualização da cartografia;
- d) Proceder à elaboração dos trabalhos de topografia.

## 4 — No âmbito da gestão de empreitadas:

- a) Preparar os programas de concurso e os cadernos de encargos para a realização de empreitadas e acompanhar os concursos respectivos;
- b) Gerir e fiscalizar as obras a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de recepção de obras;
- c) Informar acerca dos planos de trabalho definitivos apresentados pelos empreiteiros e das suas alterações;
- d) Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos;
- e) Informar as propostas de trabalhos a mais, incluídos as decorrentes de erros e omissões, em termos de preços de trabalhos não previstos no contrato, do facto de esses trabalhos serem imprescindíveis à conclusão de obra;
- f) Realização de revisões de preços, se tal estiver previsto no contrato da empreitada;
- g) Assegurar o processo referente à posse administrativa das empreitadas, quando tal ocorrer;
- h) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, prestar informação para efeito de cancelamento de caucões e elaborar a conta final;
- i) Enviar à administração central os elementos e informações obrigatórias;
- j) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- k) Organizar e manter actualizado um ficheiro de empreiteiros que trabalham para a Câmara Municipal, bem como uma tabela de preços unitários para os trabalhos mais gerais;
- l) Prestar as informações necessárias para efeito de aquisição e expropriação de terrenos e imóveis;
- m) Assegurar a coordenação de segurança e saúde das obras realizadas por empreitada;
- n) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais e acompanhar os concursos respectivos;
- o) Acompanhar a elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais, incluindo aqueles que são elaborados pelo Gabinete de Apoio Técnico de Tomar;
- p) Proceder à elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais, referentes a pequenas intervenções;
- q) Elaborar e manter actualizado em ficheiros os estudos e projectos de obras municipais;
- r) Organizar os processos referentes a programas de financiamento para obras e prestar as informações respectivas.

## 5 — No âmbito da gestão de infra-estruturas e equipamentos municipais:

## 5.1 — Na responsabilidade directa da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente:

- a) Programar a reparação, manutenção, exploração e conservação de:
  - a1) Arruamentos;
  - a2) Estradas e caminhos municipais;
  - a3) Infra-estruturas de águas pluviais;
  - a4) Infra-estruturas de abastecimento de água;
  - a5) Infra-estruturas de águas residuais domésticas;
  - a6) Parques e jardins;
  - a7) Edifícios municipais;
- b) Programar os serviços de:
  - b1) Recolha e transportes de resíduos sólidos urbanos;
  - b2) Limpeza de espaços públicos;
  - b3) Cemitérios.
- c) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a realização de trabalhos no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos na alínea a), sempre que estes sejam contratados a entidades exteriores à Câmara Municipal;
- d) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para aquisição de materiais e equipamentos, nos casos em que legalmente se justifique, a utilizar no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos nas alíneas a) e b);

- e) Acompanhar os concursos referentes às contratações referidas nas alíneas c) e d);
- f) Elaborar mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras e demais trabalhos realizados no âmbito das infra-estruturas e equipamentos referidos na alínea c);
- g) Organizar e manter actualizado um ficheiro dos fornecedores de materiais, equipamentos e serviços, referentes às acções e às infra-estruturas e equipamentos, referidos nas alíneas a) e b);
- h) Promover a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais;
- i) Proceder anualmente à elaboração do plano de controlo de qualidade de água;
- j) Elaborar e manter actualizado o cadastro das infra-estruturas de águas pluviais, de abastecimento de água e de águas residuais domésticas;
- k) Elaborar e manter actualizado o cadastro das vias municipais.

## 5.2 — Na responsabilidade directa do Sector de Conservação e Manutenção de Infra-Estruturas e Equipamentos Municipais:

- a) Assegurar a reparação, manutenção, exploração e conservação de:
  - a1) Arruamentos;
  - a2) Estradas e caminhos municipais;
  - a3) Infra-estruturas de águas pluviais;
  - a4) Infra-estruturas de abastecimento de água;
  - a5) Infra-estruturas de águas residuais domésticas;
  - a6) Parques e jardins;
  - a7) Edifícios municipais.
- b) Assegurar os serviços de:
  - b1) Recolha e transportes de resíduos sólidos urbanos;
  - b2) Limpeza de espaços públicos;
  - b3) Cemitérios.
- c) Proceder a manutenção de toda a sinalização horizontal e vertical;
- d) Assegurar a qualidade de água para consumo humano;
- e) Assegurar a execução de ramais domiciliários de água e de esgotos;
- f) Assegurar a instalação, substituição e reparação de contadores de água;
- g) Assegurar a operacionalidade das redes mediante detecção de roturas e da sua reparação;
- h) Assegurar a leitura periódica das condutas não domiciliárias;
- i) Assegurar a varredura, lavagem de ruas, praças e espaços públicos;
- j) Promover a arborização das ruas, praças e jardins e demais espaços públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptam às condições locais;
- k) Promover o combate às pragas nos espaços verdes sob a sua administração;
- l) Promover os serviços de podagem das árvores e manutenção da relva existente nos parques, jardins e praças públicas;
- m) Assegurar a segurança e saúde dos trabalhos realizados no âmbito da gestão de infra-estruturas e equipamentos municipais.
- n) Proceder anualmente à elaboração do plano de controlo de qualidade de água;
- o) Elaborar e manter actualizado o cadastro das infra-estruturas de águas pluviais, de abastecimento de água e de águas residuais domésticas;
- p) Elaborar e manter actualizado o cadastro das vias municipais;
- q) Fiscalizar as actividades a realizar por entidades exteriores à Câmara Municipal, no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos referidos na alínea a);
- r) Dirigir obras a realizar por administração directa, no âmbito das acções e infra-estruturas e equipamentos referidos na alínea a).

## Artigo 28.º

**Divisão Sócio-Cultural, Desporto, Turismo e Novas Tecnologias — DSCDNT**

À Divisão Sócio-Cultural, Desporto, Turismo e Novas Tecnologias, a cargo de um chefe de divisão, que compreende a Secção

de Apoio Administrativo — SAA, o Sector de Biblioteca, Arquivo Histórico e Documentação — SBAD, o Sector de Turismo, Desporto e Juventude — STDJ, o Sector de Educação, Cultura e Património Histórico — SECPH, e o Sector de Acção Social e Saúde — SASS, para além das competências referidas no artigo 11.º, compete ainda o desempenho das seguintes funções:

- 1) No âmbito da biblioteca, arquivo e documentação:
  - a) Assegurar o funcionamento da biblioteca municipal numa perspectiva dinâmica e criativa no sentido da promoção de leitura e do apoio bibliotecário à população;
  - b) Prestar assistência ao público leitor;
  - c) Propor a aquisição de espécies bibliográficas e outras;
  - d) Catalogar e classificar espécies;
  - e) Estabelecer as ligações com os depósitos de publicações;
  - f) Organizar e actualizar catálogos;
  - g) Gerir empréstimos de livros;
  - h) Organizar realizações de extensão cultural;
  - i) Organizar o arquivo histórico da autarquia.
- 2) No âmbito do turismo, desporto e juventude:
  - a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
  - b) Promover o desenvolvimento das infra-estruturas de apoio ao turismo;
  - c) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
  - d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
  - e) Propor e fomentar acções de ocupação dos tempos livres da população;
  - f) Organizar e gerir colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
  - g) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
  - h) Desenvolver e fomentar o desporto e recreação através do aproveitamento de espaços naturais como por exemplo rios, albufeiras, lagos e matas;
  - i) Fazer a gestão das instalações desportivas existentes;
  - j) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
  - k) Organizar e acompanhar candidaturas aos programas ocupacionais da responsabilidade do Instituto de Emprego e Formação Profissional.
- 3) No âmbito da educação, cultura e património histórico:
  - c) Executar as acções, no âmbito da competência administrativa do município, no que se refere às escolas;
  - b) Promover, organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão e preparar os programas de concurso, bem com os cadernos de encargos dos transportes;
  - c) Fomentar actividades complementares de acção educativa e pré-escolares de ensino básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação dos tempos livres;
  - d) Levantar as carências em equipamento escolar e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
  - e) Elaborar no inventário, classificação e protecção do património arquitectónico e cultural do município;
  - f) Propor e desenvolver acções e programas de informação e animação em cooperação com outros serviços, por forma a potenciar a sua função cultural, turística e educativa;
  - g) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular e recreativa;
  - h) Organizar e dirigir actividades no âmbito da arqueologia e etnografia;
  - i) Superintender a gestão de museus municipais e outros equipamentos de âmbito cultural;
  - j) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
  - k) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, teatro e as actividades artesanais, e promover estudos destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

- l) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente os que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município;
- m) Organizar a preparação de exposições relativas à actividade camarária.

4) No âmbito da acção social e saúde:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos e propor medidas adequadas à sua minimização;
- b) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros, neste âmbito, solicitados ao município;
- c) Colaborar com o serviço de protecção civil no acompanhamento social dos munícipes a realojar;
- d) Promover ou acompanhar as actividades que visem especialmente categorias e munícipes aos quais se reconheçam necessidades particulares de apoio ou assistência;
- e) Concretizar as medidas de acção social definidas pela Câmara Municipal;
- f) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e propor medidas adequadas à sua resolução;
- g) Recolher sugestões e críticas das populações ao funcionamento do serviço de saúde;
- h) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- i) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- j) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correcção adequadas.

Artigo 29.º

**Organograma dos serviços**

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, consta no anexo 1.

Artigo 30.º

**Quadro do pessoal**

A Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere dispõe do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 31.º

**Distribuição e mobilidade de pessoal**

A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade do quadro de pessoal é da competência do presidente da Câmara Municipal, ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 32.º

**Dúvidas e omissões**

Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pela Câmara Municipal ou pelo presidente.

Artigo 33.º

**Revogações**

São revogados pelo presente Regulamento o quadro do pessoal da Câmara Municipal publicado na 2.ª série do *Diário da República* em 13 de Novembro de 1997, assim como o sistema de controlo interno, publicado na 2.ª série do *Diário da República* em 14 de Julho de 2003, em todas as disposições que contrariem este Regulamento.

Artigo 34.º

**Publicação e entrada em vigor**

O presente Regulamento será publicado na 2.ª série do *Diário da República* e entrará em vigor 30 dias após a sua publicação.

ANEXO  
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares				Observações
				Ocupados	Vagos	Criar	Total	
Pessoal dirigente .....	—	Chefe de divisão .....		1	0	2	3	Comissão de serviço.
		<i>Subtotal</i> .....		1	0	2	3	
Pessoal de chefia .....	—	Chefe de repartição .....		1	0	0	1	(c)
		Chefe de secção .....		3	2	2	7	
		<i>Subtotal</i> .....		4	2	2	8	
Pessoal técnico superior .....	Área administrativa e financeira .....	Assessor principal .....		0	0	1	1	(a), (d)
		Assessor .....						
		Técnico superior principal .....						
		Técnico superior de 1.ª classe .....						
		Técnico superior de 2.ª classe .....						
Estagiário .....								
Técnico superior .....		Assessor principal .....		0	0	7	7	(a)
		Assessor .....						
		Técnico superior principal .....						
		Técnico superior de 1.ª classe .....						
		Técnico superior de 2.ª classe .....						
Estagiário .....								
Contabilidade .....		Assessor principal .....		1	0	1	2	(a)
		Assessor .....						
		Técnico superior principal .....						
		Técnico superior de 1.ª classe .....						
		Técnico superior de 2.ª classe .....						
Estagiário .....								
Segurança e saúde .....		Assessor principal .....		0	0	1	1	(a)
		Assessor .....						
		Técnico superior principal .....						
		Técnico superior de 1.ª classe .....						
		Técnico superior de 2.ª classe .....						
Estagiário .....								
Recursos humanos .....		Assessor principal .....		1	0	0	1	(a)
		Assessor .....						
		Técnico superior principal .....						
		Técnico superior de 1.ª classe .....						
		Técnico superior de 2.ª classe .....						
Estagiário .....								

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares				Observações
				Ocupados	Vagos	Criar	Total	
Pessoal técnico superior .....	Engenheiro .....	Assessor principal .....						(a)
		Assessor .....						
		Técnico superior principal .....						
		Técnico superior de 1.ª classe .....	1	0	4	5		
		Técnico superior de 2.ª classe .....						
		Estagiário .....						
	Arquitecto .....	Assessor principal .....						(a)
Assessor .....								
Técnico superior principal .....								
Técnico superior de 1.ª classe .....	0	1	1	2				
Técnico superior de 2.ª classe .....								
Estagiário .....								
Engenheiro florestal .....	Assessor principal .....						(a)	
	Assessor .....							
	Técnico superior principal .....							
	Técnico superior de 1.ª classe .....	0	0	1	1			
	Técnico superior de 2.ª classe .....							
	Estagiário .....							
Biblioteca e documentação .....	Assessor principal .....						(a)	
	Assessor .....							
	Técnico superior principal .....							
	Técnico superior de 1.ª classe .....	1	0	0	1			
	Técnico superior de 2.ª classe .....							
	Estagiário .....							
Consultor jurídico .....	Assessor principal .....						(a)	
	Assessor .....							
	Técnico superior principal .....							
	Técnico superior de 1.ª classe .....	0	0	1	1			
	Técnico superior de 2.ª classe .....							
	Estagiário .....							
Médico veterinário .....	Assessor principal .....						(a)	
	Assessor .....							
	Técnico superior principal .....							
	Técnico superior de 1.ª classe .....	1	0	0	1			
	Técnico superior de 2.ª classe .....							
	Estagiário .....							
		<i>Subtotal</i> .....		5	1	17	23	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares				Observações
				Ocupados	Vagos	Criar	Total	
Pessoal técnico .....	Engenheiro técnico .....	Técnico especialista principal .....						(a)
		Técnico especialista .....						
	Técnico principal .....	1	0	0	1			
	Técnico .....	Técnico de 1.ª classe .....						(a)
Técnico de 2.ª classe .....								
Estagiário .....								
		<i>Subtotal</i> .....		1	0	3	4	
Informática .....	Técnico de informática .....	Técnico de informática grau 3 .....	2 1					(a)
		Técnico de informática grau 2 .....	2 1					
		Técnico de informática grau 1 .....	3 2 1	0	1	1	2	
		Técnico de informática-adjunto .....	3 2 1					
		Estagiário .....						
		<i>Subtotal</i> .....		0	1	1	2	
Pessoal técnico-profissional ...	Aferidor de pesos e medidas .....	Técnico prof. esp. principal .....						(a)
		Técnico prof. especialista .....						
	Desenhador .....	Técnico profissional principal .....		0	1	0	1	(a)
Técnico profissional de 1.ª classe .....								
		Técnico profissional de 2.ª classe .....		0	1	1	2	
		Técnico prof. esp. principal .....						(a)
		Técnico prof. especialista .....						
		Técnico profissional principal .....						(a)
		Técnico profissional de 1.ª classe .....						
		Técnico profissional de 2.ª classe .....						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares				Observações
				Ocupados	Vagos	Criar	Total	
Pessoal técnico-profissional	Técnico profissional .....	Técnico prof. esp. principal ..... Técnico prof. especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....		0	2	10	12	(a)
	Topógrafo .....	Técnico prof. esp. principal ..... Técnico prof. especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....		1	0	1	2	(a)
	Fiscal municipal .....	Técnico prof. esp. principal ..... Técnico prof. especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....		1	0	0	1	(a)
	Secretariado .....	Técnico prof. esp. principal ..... Técnico prof. especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....		0	0	4	4	(a)
	Execuções fiscais .....	Técnico prof. esp. principal ..... Técnico prof. especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....		0	0	1	1	(a)
	Biblioteca e documentação .....	Técnico prof. esp. principal ..... Técnico prof. especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....		1	2	2	5	(a)
			<i>Subtotal</i> .....	3	6	19	28	
Pessoal administrativo .....	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista ..... Assistente administrativo principal ..... Assistente administrativo .....		8	14	3	25	(a)
	Tesoureiro .....	Especialista ..... Principal ..... Tesoureiro .....		0	1	0	1	(a)
		<i>Subtotal</i> .....		8	15	3	26	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares				Observações	
				Ocupados	Vagos	Criar	Total		
Apoio educativo .....	Assistente de acção educativa .....	Assistente de acção educativa especialista .....		0	0	4	4	(a)	
		Assistente de acção educativa principal .....							
		Assistente de acção educativa .....							
	Auxiliar de acção educativa .....	Auxiliar de acção educativa .....		3	1	2	6	(a), (b)	
		<i>Subtotal</i> .....		3	1	6	10		
Operário .....	Chefia .....	—	Encarregado geral .....	0	1	0	1	(a)	
			Encarregado/pessoal qualificado .....	2	0	0	2	(a)	
			Operário qualificado chefe .....	3	0	0	3	(a), (e)	
			Encarregado/pessoal semiqualficado .....	1	0	0	1	(a)	
	Altamente qualificado.	Mecânico .....	Operário principal altamente qualificado .....		1	1	0	2	(a)
			Operário altamente qualificado .....						
		Serralheiro mecânico .....	Operário principal altamente qualificado .....		2	0	1	3	(a)
		Operário altamente qualificado .....							
	Operador de estações elevatórias, de tratamento e depuradoras.	Operário principal altamente qualificado .....	Operário altamente qualificado .....		2	0	0	2	(a)
	Qualificado .....	Canalizador .....	Operário principal .....		5	2	0	7	(a)
			Operário .....						
		Jardineiro .....	Operário principal .....		2	0	2	4	(a)
Operário .....									
Calceteiro .....		Operário principal .....		2	1	0	3	(a)	
		Operário .....							
Serralheiro civil .....		Operário principal .....		1	1	0	2	(a)	
		Operário .....							
Pedreiro .....	Operário principal .....		1	6	0	7	(a)		
	Operário .....								
Pintor .....	Operário principal .....		1	1	0	2	(a)		
	Operário .....								
Estucador .....	Operário principal .....		0	0	1	1	(a)		
	Operário .....								
Electricista .....	Operário principal .....		0	1	0	1	(a)		
	Operário .....								

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares				Observações
				Ocupados	Vagos	Criar	Total	
Operário ...	Qualificado ...	Carpinteiro de limpos .....	Operário principal .....	0	1	0	1	(a)
			Operário .....					
		Carpinteiro de toscos e cofragens .....	Operário principal .....	0	0	1	1	(a)
			Operário .....					
	Trolha .....	Operário principal .....	0	0	3	3	(a)	
		Operário .....						
	Cantoneiro de arruamentos .....	Operário principal .....	4	20	0	24	(a)	
		Operário .....						
	Semiqualificado	Cantoneiro de vias municipais .....	Encarregado .....	16	6	0	22	(a)
			Operário .....					
			<i>Subtotal</i> .....	43	41	8	92	
Auxiliar .....	—	Encarregado .....		0	0	1	1	
		Auxiliar administrativo .....		0	1	1	2	
		Telefonista .....		1	0	1	2	
		Operador de reprografia .....		0	0	1	1	
		Leitor-cobrador de consumos .....		1	0	0	1	
		Auxiliar de serviços gerais .....		3	3	8	14	
		Fiscal de obras .....		0	0	1	1	
		Fiel de armazém .....		0	1	0	1	
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais .....		5	4	0	9	
		Motorista de pesados .....		7	4	0	11	
		Motorista de transportes colectivos .....		3	0	2	5	
		Motorista de ligeiros .....		0	0	3	3	
		Tractorista .....		0	0	3	3	
		Coveiro .....		1	0	0	1	
		Auxiliar técnico de turismo .....		0	1	1	2	
		Cantoneiro de limpeza .....		0	4	1	5	
		Auxiliar técnico de educação .....		1	0	0	1	
		Bilheteiro .....		1	0	0	1	
		Nadador-salvador .....		0	0	1	1	
		Fiel de mercados e feiras .....		0	0	1	1	
		<i>Subtotal</i> .....		23	18	25	66	
		<i>Totais</i> .....		91	85	86	262	

(a) Dotação global.

(b) A extinguir quando vagar, por força do Decreto-Lei n.º 234-A/2000, de 25 de Setembro, e tendo em atenção a circular da ANMP n.º 119, de 1 de Setembro de 2004.

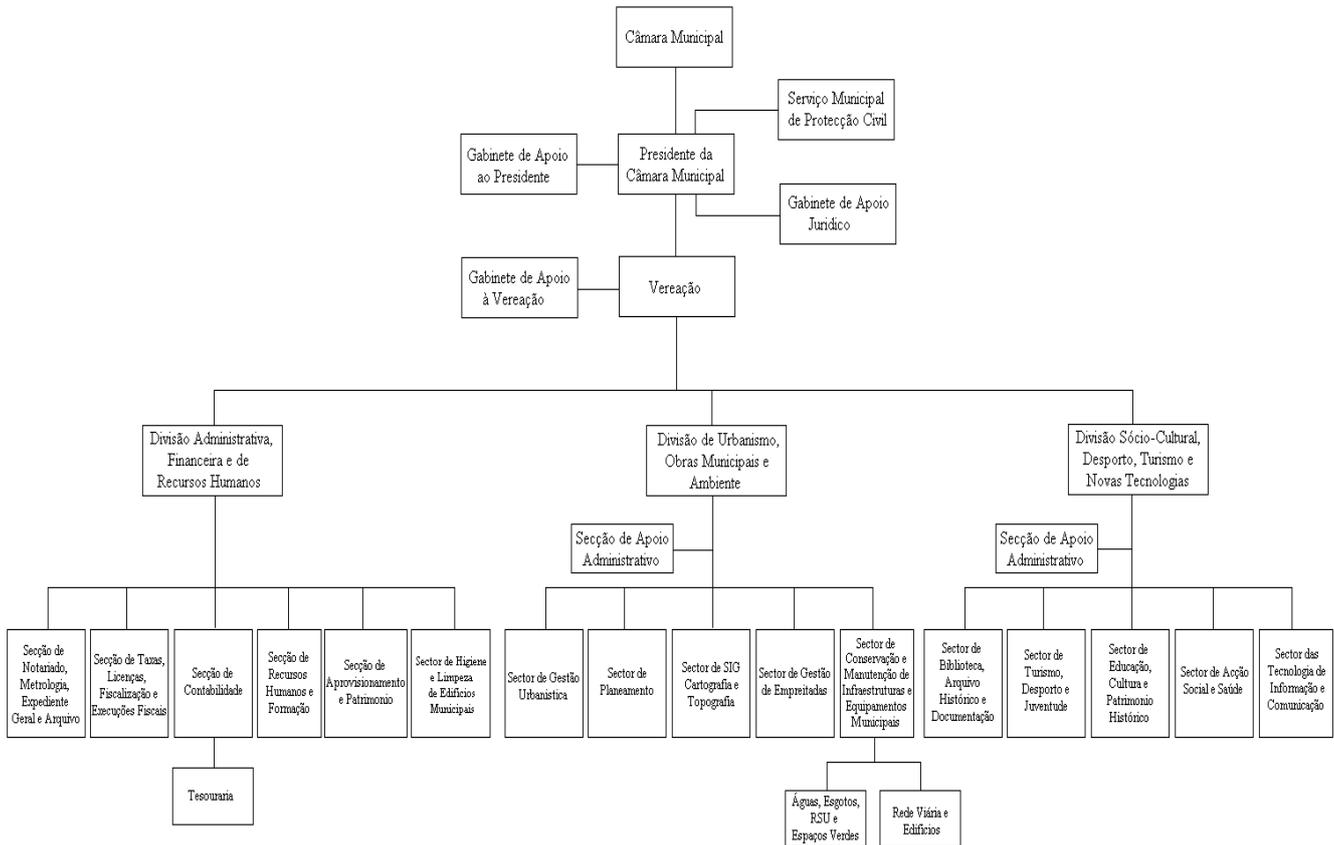
(c) Reclassificação de um chefe de repartição na categoria de técnico superior de 1.ª classe (aplicação do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho).

(d) Lugar a extinguir quando vagar, por força da reclassificação em técnico superior da área administrativa e financeira.

(e) Ao abrigo do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

## ANEXO I

## Organograma da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere



## CÂMARA MUNICIPAL DO FUNDÃO

**Aviso n.º 1743/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que por despacho do presidente, datado de 12 de Janeiro de 2005 e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com o assistente administrativo Eduardo Jorge Reis Mariano, pelo período de seis meses, com início em 1 de Março de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

**Aviso n.º 1744/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que por despacho do presidente, datado de 12 de Janeiro de 2005 e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com o guarda-nocturno Ivan Paulo Duarte da Rocha, pelo período de seis meses, com início em 1 de Março de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

**Aviso n.º 1745/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que por despacho do presidente, datado de 12 de Janeiro de 2005 e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com a assistente administrativa Carina Gomes Enes, pelo período de 12 meses, com início em 1 de Março de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

**Aviso n.º 1746/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que por despacho do presidente, datado de 12 de Janeiro de 2005 e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com o auxiliar técnico de manutenção António Manuel Bento Martins, pelo período de seis meses, com início em 1 de Março de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

**Aviso n.º 1747/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que por despacho do presidente, datado de 12 de Janeiro de 2005 e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com a assistente administrativa Ana Marta Barata Gonçalves, pelo período de seis meses, com início em 1 de Março de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

**Aviso n.º 1748/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que por despacho do presidente, datado de 12 de Janeiro de 2005 e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com o técnico superior de 2.ª classe/gestão Luís Nuno Alves Silva, pelo período de seis meses, com início em 20 de Fevereiro de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

**Aviso n.º 1749/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que por despacho do presidente, datado de 12 de Janeiro de 2005 e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com o auxiliar técnico de vigilância José Alberto Campos Figueira, pelo período de 12 meses, com início em 20 de Fevereiro de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

**Aviso n.º 1750/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que por despacho do presidente, datado de 12 de Janeiro de 2005 e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foram renovados os contratos a termo resolutivo certo, celebrados com os vigilantes de jardins e parques infantis José Maria Pereira Alves, Américo Rodrigues, André Manuel Garcia Matos, João Luís Ramos Caria, Nelson José Brito Salvado e Virgílio dos Santos de Jesus, pelo período de seis meses, com início em 25 de Fevereiro de 2005.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

**Aviso n.º 1751/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que por meu despacho, datado de 4 de Janeiro de 2005 e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com o tractorista José António Carvalho Atanásio, pelo período de 12 meses, com início em 2 de Fevereiro de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

**Aviso n.º 1752/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que por despacho do presidente, datado de 12 de Janeiro de 2005 e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com o técnico superior de 2.ª classe na área de arquitectura e *design* Cláudia Peixeiro Saraiva, pelo período de seis meses, com início em 25 de Fevereiro de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

**Aviso n.º 1753/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que por despacho do presidente, datado de 12 de Janeiro de 2005 e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com o técnico superior de 2.ª classe Vânia Ribeiro Assunção, pelo período de 12 meses, com início em 20 de Fevereiro de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

## CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

**Aviso n.º 1754/2005 (2.ª série) — AP.** — *Lista de antiguidade.* — Maria do Carmo Pires Almeida Borges, presidente da Câmara Municipal da Guarda:

Torna público, para os devidos efeitos, que a lista de antiguidade dos funcionários desta Câmara Municipal referente ao ano 2004,

elaborada nos termos do artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, foi afixada em todos os locais de trabalho e no Edifício dos Paços do Município da Guarda, a fim de ser consultada por todos os interessados.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do citado diploma, o prazo de reclamação é de 30 dias consecutivos, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

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

## CÂMARA MUNICIPAL DE ÍLHAVO

**Aviso n.º 1755/2005 (2.ª série) — AP.** — *Elaboração do Plano de Pormenor da Légua/Presa.* — Engenheiro José Agostinho Ribau Esteves, presidente da Câmara Municipal de Ílhavo:

Torna público que, nos termos do disposto no artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, a Câmara Municipal de Ílhavo, em reunião realizada em 9 de Fevereiro de 2005, deliberou, por unanimidade, aprovar a elaboração do Plano de Pormenor da Légua/Presa.

### Participação

De acordo com o n.º 2 do artigo 77.º do mesmo decreto-lei, decorrerá, por um período de 30 dias, desde a publicação deste no *Diário da República*, um processo de audição do público. Durante este período e com o objectivo de promover a participação neste processo, os interessados poderão, junto do Departamento de Obras e Urbanismo da Câmara Municipal de Ílhavo, formular sugestões, bem como apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração.

As observações ou sugestões deverão ser apresentados, por escrito, em documento devidamente identificado, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Ílhavo.

17 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Ribau Esteves*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOS

**Aviso n.º 1756/2005 (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 meu despacho datado 28 de Janeiro de 2005, proferido no uso da competência que me é cometida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi celebrado um contrato de trabalho a termo resolutivo certo com Jorge Filipe Marreiros Rocha, na categoria de técnico superior (artes plásticas), com início de funções em 22 de Dezembro de 2004, por um ano.

4 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Júlio José Monteiro Barroso*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

**Aviso n.º 1757/2005 (2.ª série) — AP.** — *Vacatura de lugar.* — Para os devidos efeitos e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 70.º do Estatuto Disciplinar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, dá-se conhecimento que, por despacho de 17 de Janeiro de 2005 do vereador da Área de Recursos Humanos, engenheiro José Moreira Marques, no uso da delegação de competências constante do despacho n.º 1691/P/2004, de 30 de Julho de 2004, publicado no *Boletim Municipal* n.º 546, de 5 de Agosto de 2004, foi aplicada a pena de demissão à cantoneira de limpeza, Elisa Cristina Silva Santos, ficando desligada do serviço a partir de 2 de Fevereiro de 2005.

15 de Fevereiro de 2005. — Pela Directora de Departamento, (*Assinatura ilegível.*)

## CÂMARA MUNICIPAL DE LOUSADA

**Aviso n.º 1758/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público, para os devidos efeitos, em cumprimento do consagrado no n.º 3 do artigo 95.º da Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, que se encontra afixada no átrio desta Câmara Municipal, para consulta, a lista de antiguidades dos funcionários que se encontram ao serviço do município, reportada a 31 de Dezembro de 2004.

Da organização da referida lista cabe reclamação, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, de harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 96.º do citado diploma legal.

9 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MAFRA

**Aviso n.º 1759/2005 (2.ª série) — AP.** — *Rescisão de contratos.* — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que foram autorizadas as rescisões dos contratos a termo certo, celebrados com os trabalhadores a seguir indicados:

Mónica do Nascimento Pereira Ferreira — na categoria de técnico profissional de 2.ª classe (animação cultural), com data da rescisão de 10 de Dezembro de 2004.

Ricardo Alexandre Gomes Mota — na categoria de auxiliar de serviços gerais, com data da rescisão de 1 de Janeiro de 2005.

Sílvia Cristina Gonçalves Pereira — na categoria de auxiliar administrativo, com data da rescisão de 1 de Janeiro de 2005.

18 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Maria Ministro dos Santos*.

**Aviso n.º 1760/2005 (2.ª série) — AP.** — Dando cumprimento ao estipulado no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada a lista de antiguidade dos funcionários desta Câmara Municipal, nos diversos locais de trabalho.

3 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Maria Ministro dos Santos*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

**Aviso n.º 1761/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato a termo resolutivo certo.* — Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo com José Carlos Biscaia Fernandes, como assistente administrativo, pelo prazo de seis meses, com início na presente data, renovável nos termos do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto. (Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Fevereiro de 2005. — Por delegação, o Vice-Presidente da Câmara, *José Manuel Saraiva Cardoso*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MARVÃO

**Aviso n.º 1762/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. Manuel Carriho Bugalho, presidente da Câmara Municipal de Marvão:

Faz público, nos termos e em cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a lista de todas as adjudicações de obras públicas efectuadas em 2004 por esta Câmara Municipal.

## Obras públicas adjudicadas em 2004 (cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março)

Designação da empreitada	Valor (sem IVA) (em euros)	Adjudicatário	Forma de atribuição
Construção da piscina de Santo António das Areias — trabalhos a mais	81 236,51	Agrocinco Construções, S. A./Carija, S. A.	Concurso público.
Alargamento/pavimentação do CM Porto da Espada-Reveladas — limite do concelho	296 717,96	Construções J. J. R. & Filhos, S. A.	Concurso público.
Ampliação da rede de esgotos de São Salvador da Aramenha — Alvarões — trabalhos a mais	70 507,20	Luís Seiras Vermelho	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Execução dos armamentos/entroncamentos de acesso à Escusa	159 129,80	Construções J. J. R. & Filhos, S. A.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construção da rede de esgotos emissário de São Salvador da Aramenha — portagem	32 636,28	João Salvador, L.ª	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Reparação — beneficiação do armazém de Beirã	49 867,34	João Salvador, L.ª	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Execução dos arranjos paisagísticos da rotunda da portagem	32 708,21	Sociedade de Empreitadas Centrejo, L.ª	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Recuperação das calçadas medievais nas imediações de Marvão	54 180,95	Agrocinco Construções, S. A.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construção da extensão do centro de saúde de Santo António das Areias	91 911,19	Sociedade de Empreitadas Centrejo, L.ª	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Execução da rede de esgotos D. — Prado/Escusa — São Salvador da Aramenha	49 724,10	Luís Seiras Vermelho	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Estação hidropressora de Santo António das Areias — extensão à piscina	37 991,76	Agrocinco Construções, S. A.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Catiação e pintura de edifícios e equipamentos municipais — 2004	23 875,25	Constopre — Construções Civ. e Obras Públicas, L.ª	Ajuste directo.

Designação da empreitada	Valor (sem IVA) (em euros)	Adjudicatário	Forma de atribuição
Abastecimento de água à Matela — Ponte Velha .....	13 234,20	João Salvador, L. <sup>da</sup> .....	Ajuste directo.
Muralhas de Marvão — plano geral de intervenção — cerca urbana e Barbacã no troço da Porta de Ródão/Porta da Vila.	20 768,10	António Serra Construções, L. <sup>da</sup> .....	Ajuste directo.
Alargamento e pavimentação do CM da Ranginha — Carreiras — Nave .....	344 492,72	Construções J. J. R. & Filhos, S. A. ....	Ajuste directo.
Pavimentação do CM das Castelhanas .....	194 831,75	Constradas — Estradas e Construção Civil, S. A. ....	Ajuste directo.
Repavimentação de estradas e caminhos municipais .....	24 637,00	Belovias Construções, L. <sup>da</sup> .....	Ajuste directo.

10 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Carrilho Bugalho*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE MELGAÇO

**Listagem n.º 59/2005 — AP.** — Dando cumprimento ao artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, apresenta-se a listagem de todas as adjudicações de obras públicas efectuadas no ano de 2004:

Tipo de procedimento	Designação da empreitada	Cód. CPV (a)	Adjudicatário	EOP (b)	Nacionalidade do adjudicatário	Prazo (c)	Valor (c) (em euros)
Concursos públicos	Contrato adicional — acesso ao Centro de Estágios de Melgaço — estrada e viadutos de ligação da vila (Galvão) a Monte Prado.	45233120-6	Consórcio Aurélio M. Sobreiro & Filhos, S. A., e Eusébios & Filhos, S. A.	5 558 93	Portuguesa .....	25	81 684,60
	Drenagem e tratamento de águas residuais domésticas na freguesia de Paderne.	45232460-4	Habilitima — Sociedade de Construções, S. A. .	7 073	Portuguesa .....	290	309 384,94
	Drenagem e tratamento de águas residuais domésticas na freguesia de Prado.	45232460-4	Habilitima — Sociedade de Construções, S. A. .	7 073	Portuguesa .....	290	193 431,96
	Beneficiação da EM de ligação em Fiães .....	45233251-3	Aurélio M. Sobreiro & Filhos, S. A. ....	5 558	Portuguesa .....	150	127 354,14
	Contrato adicional — obra 1: Museu do Cinema; obra 2: Centro de Apoio Logístico dos Núcleos Museológicos.	45212300-9	Augusto de Oliveira Ferreira & C. <sup>a</sup> , L. <sup>da</sup> .....	1 827	Portuguesa .....	41	47 239,07
	Contrato adicional — acesso ao Centro de Estágios de Melgaço — estrada e viadutos de ligação da vila (Galvão) a Monte Prado.	45233120-6	Consórcio Aurélio M. Sobreiro & Filhos, S. A., e Eusébios & Filhos, S. A.	5 558 93	Portuguesa .....	45	186 440,22
	Contrato adicional — Museu do Cinema, mais Centro de Apoio Logístico dos Núcleos Museológicos — trabalhos a mais 01.	45212300-9	Augusto de Oliveira Ferreira & C. <sup>a</sup> , L. <sup>da</sup> .....	1 827	Portuguesa .....	44	7 579,02
	Contrato adicional — Museu do Cinema, mais Centro de Apoio Logístico dos Núcleos Museológicos — trabalhos a mais 02.	45212300-9	Augusto de Oliveira Ferreira & C. <sup>a</sup> , L. <sup>da</sup> .....	1 827	Portuguesa .....	44	10 335,61
	Espaço Memória e Fronteira .....	45212300-9	Empreiteiros Casais, S. A. ....	1 237	Portuguesa .....	365	838 239,24
	Centro Coordenador de Transportes .....	45213310-9	Empreiteiros Casais, S. A. ....	1 237	Portuguesa .....	547	561 016,67

(a) Conforme descrito no Regulamento CPV 2195/2002 (três dígitos), publicado no *JOCE*, n.º L340, de 16 de Dezembro, para os contratos de valor igual ou superior ao limiar estabelecido no artigo 52.º, n.º 2, alínea b), do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.

(b) Certificado EOP (empreiteiro de obras públicas).

(c) Conforme estabelecido no contrato.

7 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Rui Esteves Solheiro*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MOIMENTA DA BEIRA

**Aviso n.º 1763/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que o contrato com Alice Maria Pereira Caetano, na categoria de auxiliar administrativo, foi renovado, nos termos do disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por mais seis meses, por despacho de 15 de Fevereiro de 2005, com efeitos a partir de 1 de Abril de 2005. (A renovação deste contrato de trabalho não está sujeita a visto do Tribunal de Contas.)

15 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Gomes Correia*.

**Aviso n.º 1764/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que o contrato com Ana Patrícia Pinho Rodrigues Valente, na categoria de técnico superior de 2.ª classe — educação física (tempo parcial), foi renovado, nos termos do disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por mais seis meses, por despacho de 7 de Fevereiro de 2005, com efeitos a partir de 8 de Março de 2005. (A renovação deste contrato de trabalho não está sujeita a visto do Tribunal de Contas.)

15 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Gomes Correia*.

**Aviso n.º 1765/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que o contrato com David Manuel Alves da Silva, na categoria de técnico profissional de 2.ª classe — animador desportivo, foi renovado, nos termos do disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por mais seis meses, por despacho de 15 de Fevereiro de 2005, com efeitos a partir de 1 de Abril de 2005. (A renovação deste contrato de trabalho não está sujeita a visto do Tribunal de Contas.)

15 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Gomes Correia*.

**Aviso n.º 1766/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que o contrato com Paulo Alexandre de Matos Figueiredo, na categoria de técnico superior de 2.ª classe — economia, foi renovado, nos termos do disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por mais seis meses, por despacho de 15 de Fevereiro de 2005, com efeitos a partir de 1 de Abril de 2005. (A renovação deste contrato de trabalho não está sujeita a visto do Tribunal de Contas.)

15 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Gomes Correia*.

**Aviso n.º 1767/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que o contrato com Maria Julieta Félix da Mariana Alves, na categoria de auxiliar administrativo, foi renovado, nos termos do disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por mais seis meses, por despacho de 15 de Fevereiro de 2005, com efeitos a partir de 1 de Abril de 2005. (A renovação deste contrato de trabalho não está sujeita a visto do Tribunal de Contas.)

15 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Gomes Correia*.

**Aviso n.º 1768/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que o contrato com Carla Filomena Simões Coimbra Marques, na categoria de técnico profissional de 2.ª classe — animador desportivo, foi renovado, nos termos do disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por mais seis meses, por despacho de 15 de Fevereiro de 2005, com efeitos a partir de 1 de Abril de 2005. (A renovação deste contrato de trabalho não está sujeita a visto do Tribunal de Contas.)

15 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Gomes Correia*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MOURÃO

**Aviso n.º 1769/2005 (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 14/2005, de 26 de Janeiro, 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 Março de 2005, inclusive, os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com os trabalhadores abaixo indicados:

Joaquim Maria Lopes Jordão — operador de estações elevatórias, escalão 1, índice 189.

Roberto Manuel M. Leandro — operador de estações elevatórias, escalão 1, índice 189.

Pedro Lourenço Santos Ferreira — fiscal municipal 2.ª classe, escalão 1, índice 199.

Isabel Maria Cruz Segurado — auxiliar administrativo, escalão 1, índice 128.

Sandra José Rita dos Santos — auxiliar administrativo, escalão 1, índice 128.

José Alberto Rocha Peralta — jardineiro, escalão 1, índice 142.

Aline Margarida B. Rosário — auxiliar serviços gerais, escalão 1, índice 128.

Ana Manuela Costa Carrilho — auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128.

Antónia da Conceição Oliveira Ralo — auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128.

Bruno Manuel Brochado Cerejeira — auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128.

Marcelina Rosa C. Suzano — auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128.

Maria de Fátima Tomás Falé — auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128.

17 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Santinha Lopes*.

**Aviso n.º 1770/2005 (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 13/2005, de 26 de Janeiro, 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, pelo período de dois anos, a partir de 1 de Março de 2005, inclusive, os contratos de trabalho a termo certo celebrados com os trabalhadores abaixo indicados:

Custódio Cândido da Cruz — guarda campestre, escalão 1, índice 155.

António Manuel Barreto Vales — cantoneiro, escalão 1, índice 137.

Francisco José Cominho Fernandes — cantoneiro, escalão 1, índice 137.

José Maria Frasco Carrilho — cantoneiro, escalão 1, índice 137.

17 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Santinha Lopes*.

## CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ

**Aviso n.º 1771/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que por despacho do vereador a tempo inteiro, responsável pela área do pessoal, engenheiro Reinaldo José Rocha da Silva, de 10 de Janeiro de 2005, foi renovado o contrato a termo certo, pelo período de seis meses, com início em 11 de Fevereiro de 2005 e termo a 10 de Agosto de 2005, ao trabalhador José António Pereira Miranda, com a categoria de operador de estações elevatórias e depuradoras, no âmbito do n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

27 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Codinha Antunes Barroso*.

**Aviso n.º 1772/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos a termo resolutivo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 20 de Janeiro de 2005, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 28 de Junho, pelo período de um ano, eventualmente renováveis por períodos iguais, com início a 21 de Janeiro de 2005, com os trabalhadores Joaquim Casimira Simão e Nelson Freire Gonçalves, com a categoria de cozeiro, com o vencimento correspondente ao índice 155 da escala salarial das carreiras do regime geral da função pública.

27 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Codinha Antunes Barroso.*

## CÂMARA MUNICIPAL DE NELAS

**Aviso n.º 1773/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. José Lopes Correia, presidente da Câmara Municipal do Município de Nelas:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que durante o período de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o aditamento à tabela de taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais, que foi presente à reunião ordinária desta Câmara Municipal, realizada em 9 de Fevereiro de 2005, que se anexa.

O aditamento à tabela de taxas ficará exposto na Divisão Administrativa e Financeira desta autarquia, para consulta dos interessados, os quais poderão, sobre o mesmo, formular, por escrito, perante o presidente da Câmara Municipal, as observações tidas por convenientes.

10 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia.*

### Aditamento à tabela de taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais.

#### Nota justificativa

Com a atribuição de novas competências às câmaras municipais, vários são os diplomas que estabelecem as normas a aplicar.

É o caso das constantes no Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro, que respeitam aos procedimentos e definição de competências para efeitos de licenciamento e fiscalização de postos de abastecimento de combustíveis, das que se reportam ao licenciamento de áreas de serviço a instalar na rede viária municipal, englobando a sua construção e funcionamento e que se regem pelo Decreto-Lei n.º 260/2002, de 23 de Novembro, e das constantes do Decreto-Lei n.º 261/2002, de 23 de Novembro, que reportam à emissão de parecer prévio, por parte da Câmara Municipal, relativo à localização das áreas de serviço das redes viárias regional e nacional, bem como sobre a alteração da rede rodoviária nacional e regional e utilização da via pública.

A construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação das instalações de armazenamento e dos postos de abastecimento de combustíveis, bem como o licenciamento de áreas de serviço a instalar na rede viária municipal, obedecem ao regime jurídico do licenciamento de obras particulares, com as especificidades estabelecidas nos citados diplomas legais.

O Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 259/2002, de 23 de Novembro, prevê, no seu artigo 9.º, que o exercício das actividades ruidosas pode ser autorizado, mediante licença especial do ruído a conceder, em casos devidamente justificados, pela Câmara Municipal.

Outra situação não prevista e que tem a ver com a realização de espectáculos públicos, que carecem igualmente de licença, é a emissão para a via pública de ruídos, a que se refere o artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, que pode ser licenciada e para a qual se deve criar taxas específicas para as várias situações previstas.

No que se refere aos estabelecimentos industriais está igualmente previsto o seu licenciamento, regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 69/2003, de 10 de Abril, e que engloba vários processamentos aos quais deve ser aplicada uma taxa.

Outra das situações não previstas na tabela de taxas é a instalação de infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações a que se reporta o Decreto-Lei n.º 11/2003, de 18 de Janeiro, e que prevê o seu licenciamento.

No que respeita aos estabelecimentos de restauração ou de bebidas, a transmissão ou promessa de direitos relativos aos estabelecimentos têm de ser comunicados à Câmara para efeitos de averbamentos, conforme o prescrito no n.º 5 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 168/97, de 4 de Julho.

Para concessão de todos estes licenciamentos, tem a Câmara de criar as respectivas taxas que, pela sua especificidade, deverão ser inseridas na tabela de taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais em vigor no concelho de Nelas, através de um aditamento.

No que respeita à aplicação de taxas para a licença especial de ruído, as taxas aplicadas a cada uma das situações previstas nos n.ºs 4 e 5 do presente aditamento, anulam a taxa prevista na alínea *a*) do n.º 10 do artigo 63.º do capítulo xv, do Regulamento de Liquidação e Cobrança pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais, com a entrada em vigor do presente aditamento.

Assim, nos termos consignados na Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e no uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida com a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e pela alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Nelas apresenta o seguinte aditamento à tabela de taxas do Regulamento de Liquidação e Cobrança pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais que, após a apreciação pública, será apresentado à Assembleia Municipal, para aprovação.

## Taxas

### Novas competências das autarquias

1 — Licenciamento de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de postos de abastecimento de combustíveis — Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro:

- a) Apreciação dos pedidos de aprovação dos projectos de construção e de alteração — 40 euros;
- b) Vistorias relativas a processos de licenciamentos — 80 euros;
- c) Vistorias para apreciação de recursos hierárquicos — 20 euros;
- d) Vistorias para verificação do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sem reclamações — 20 euros;
- e) Vistorias periódicas — 20 euros;
- f) Repetição de vistorias para verificação das condições impostas — 25 euros;
- g) Licença de exploração — 200 euros;
- h) Averbamentos — 40 euros.

2 — Licenciamento da instalação de áreas de serviço na rede viária municipal — Decreto-Lei n.º 260/2002, de 23 de Novembro:

- a) Licença — 400 euros;
- b) Averbamento — 150 euros;
- c) Vistoria — 250 euros.

3 — Áreas de serviço localizadas nas redes viárias regional e nacional e utilização da via pública — Decreto-Lei n.º 261/2002, de 23 de Novembro:

- a) Pedido de parecer prévio sobre localização de áreas de serviço na rede viária regional e nacional — 75 euros;
- b) Pedido de parecer prévio sobre definição e alteração da rede viária regional e nacional e sobre a utilização da via pública — 40 euros.

4 — Regulamento Geral do Ruído — licenças especiais de carácter temporário — artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 259/2002, de 23 de Novembro, para realização de obras de construção civil, rodoviárias e outras.

- a) Por dia útil — 2,50 euros;
- b) Por sábados, domingos e feriados — 7,50 euros;
- c) Por mês — 25 euros;
- d) Vistoria técnica para verificação do cumprimento do Regulamento Geral do Ruído, em instalações onde funcionem actividades geradoras de ruído, cada — 75 euros.

5 — Regulamento Geral do Ruído — licença especial de ruído de carácter temporário (artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 259/2002, de 23 de Novembro, e artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro), por cada dia ou sessão, acumuláveis com as taxas de arraiais, romarias, bailes, outros divertimentos públicos, actividades de natureza desportiva e alargamento temporário dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais:

- a) Arraiais, romarias, baile e outros divertimentos públicos:
  - a) Recintos abertos — 10 euros;
  - b) Recintos fechados — 7,5 euros.
- b) Concertos em:
  - a) Recintos abertos — 75 euros;
  - b) Recintos fechados — 40 euros.
- c) Eventos de estabelecimentos de restauração e bebidas ou alargamento temporário de horários de estabelecimentos de restauração e bebidas — 15 euros.
- d) Outros eventos em:
  - a) Recintos improvisados — 10 euros;
  - b) Recintos itinerantes — 10 euros;
  - c) Via pública — 10 euros.

6 — Licenciamento da instalação ou de alteração e exploração dos estabelecimentos industriais — Decreto-Lei n.º 69/2003, de 10 de Abril:

- a) Apreciação dos pedidos de licença de instalação ou de alteração, os quais incluem a emissão de licença ambiental e a declaração de aceitação do relatório de segurança, quando aplicáveis — 400 euros;
- b) Vistoria relativa ao processo de licenciamento ou resultante de qualquer facto imputável ao industrial incluindo a emissão da respectiva licença — 75 euros;
- c) Vistoria para verificação das condições de exercício da actividade ou do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas — 40 euros;
- d) Renovação da licença ambiental — 75 euros;
- e) Vistorias de reexame de condições de exploração industriais, por perito — 40 euros;
- f) Averbamento de transmissão — 40 euros;
- g) Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos — 75 euros;
- h) Vistorias para verificação das medidas impostas aquando da desactivação definitiva do abastecimento industrial, por perito — 50 euros.

7 — Licenciamento de redes e estações de radiocomunicação — Decreto-Lei n.º 11/2003, de 18 de Janeiro:

- a) Instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações — 600 euros.

8 — Funcionamento dos estabelecimentos de restauração ou de bebidas — n.º 5 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 168/97, de 4 de Julho, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 57/2002, de 11 de Março:

- a) Averbamento do alvará de licença ou autorização de utilização para serviços de restauração ou de bebidas — 30 euros;
- b) Segunda via ou fotocópia autêntica de alvará — 6 euros.

## CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

**Aviso n.º 1774/2005 (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 fiscal de obras:

José Barros Gonçalves.

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

António Marcelino Gonçalves Neto.

Contrato celebrado em 31 de Dezembro de 2004, para a categoria de técnico superior de comunicação social de 2.ª classe:

Sónia Luísa da Fonseca Correia.

Contrato celebrado em 31 de Dezembro de 2004, para a categoria de técnico de produção animal de 2.ª classe:

Carla Alexandra Neves Lima Estevez.

Contrato celebrado em 31 de Dezembro de 2004, para a categoria de engenheiro técnico civil de 2.ª classe:

Luís Miguel Bica Nascimento.

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

Vera Maria Rosa dos Santos Elvas.

Contrato celebrado em 3 de Janeiro de 2005, para a categoria de técnico superior de arquivista:

Maria Gabriela Pedro de Castro Santana Salgado.

Contrato celebrado em 3 de Janeiro de 2005, para a categoria de assistente administrativo:

Dalila do Amaral Cordeiro Baptista.

[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.]

17 de Janeiro de 2005. — A Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Matos Graça Simões*.

**Edital n.º 175/2005 (2.ª série) — AP.** — Teresa Maria da Silva Pais Zambujo, presidente da Câmara Municipal de Oeiras:

Faz público que, a Assembleia Municipal de Oeiras, aprovou na 3.ª reunião da sessão ordinária n.º 5, realizada em 16 de Dezembro de 2004, nos termos do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, mediante informação n.º 1865/04/GCAJ, datada de 12 de Outubro de 2004, o Regulamento sobre o Licenciamento e Fiscalização de Ascensores, Monta-Cargas e Escadas Mecânicas, que seguidamente se transcreve.

## Regulamento Municipal sobre o Licenciamento e Fiscalização de Ascensores, Monta-Cargas e Escadas Mecânicas.

### Nota justificativa

Na sequência do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, foi publicado o Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, que transferiu para os municípios a competência para o licenciamento e a fiscalização de elevadores.

Faz-se no preâmbulo deste diploma um breve resumo das razões que motivaram a sua publicação, as quais não teriam razão de ser se o quadro legislativo desta área estivesse perfeitamente clarificado. Se assim fosse, bastaria pura e simplesmente formalizar a transferência dessa competência, já antes atribuída nos termos daquela lei aos municípios, fixando apenas uma data para a sua efectivação.

Ora, a conclusão a que o legislador chegou foi a seguinte:

Os elevadores instalados antes de 1 de Julho de 1999 encontram-se sujeitos ao regime referido no Decreto-Lei n.º 131/87, de 17 de Março, e no Decreto-Lei n.º 110/91, de 18 de Março;

No que se refere aos elevadores instalados a partir de 1 de Julho de 1999 que, por força do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro, deixaram de necessitar de licenciamento para a sua exploração, não existia qualquer regra no que se refere quer à manutenção, quer às inspecções periódicas.

Assim, o diploma que concretizou a transferência de competências, acabou por ter as seguintes consequências em termos do enquadramento legislativo desta matéria:

O licenciamento e fiscalização de elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes passa a ser da competência das autarquias locais;

A manutenção e inspecção destas instalações passa a reger-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, mantendo-se em vigor o Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro, no que concerne à concepção, fabrico, instalação, ensaios e controlo final dos ascensores e respectivos componentes de segurança;

A fiscalização das condições de segurança deverá ser realizada tendo em atenção as condições impostas à data da entrada em funcionamento das instalações.

Perante este quadro, algo complexo, o objectivo do presente Regulamento, embora cingindo-se às competências transferidas — licenciamento e fiscalização — procura igualmente definir regras relativas quer à forma como serão feitas as inspecções periódicas, quer ainda à própria manutenção.

Por isso, e por um lado, as regras respeitantes à fiscalização das condições de segurança são aqui reproduzidas, com a correspondente componente sancionatória, que agora se entende, por força da lei, reportada aos correspondentes órgãos do município.

Por outro, a definição das regras relativas à realização das inspecções periódicas e bem assim a introdução de alguns mecanismos de controlo desta actividade, são outro dos objectivos deste regulamento.

É que não faria sentido que o município não pudesse dispor de todos os meios para o cabal desempenho das tarefas que a administração central lhe transferiu. Por isso, as referências feitas às direcções regionais de economia nos diplomas anteriores terão agora de ser consideradas reportadas às câmaras municipais.

Por outro lado, ainda, e constatando-se a existência de muitas situações irregulares no que se refere às condições de licenciamento e segurança de ascensores, estabelece-se um período transitório durante o qual os respectivos proprietários poderão, sem penalizações adicionais, desencadear o processo de verificação dessas condições de segurança.

O objectivo da medida referida no ponto anterior é, acima de tudo, o de apurar e dar a conhecer aos respectivos proprietários as condições de segurança em que se encontram muitas instalações que diariamente são usadas, e assim contribuir para que se possam tomar as medidas correctivas aconselhadas para cada caso.

Abriendo o diploma em causa a possibilidade de os municípios estabelecerem mecanismos de controlo com vista ao exercício cabal das competências transferidas, estabelecem-se algumas obrigações às empresas instaladoras e de manutenção por forma a permitir conhecer e verificar a evolução dos equipamentos instalados.

Por último, definem-se as regras gerais a que deve obedecer a realização das inspecções e, bem assim, a forma de selecção das empresas que executarão, a pedido da Câmara, essas tarefas.

Assim, nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado no n.º 4 do artigo 7.º e n.º 1 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, e no uso das competências previstas na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Oeiras, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte Regulamento:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito e objecto

1 — Constitui objecto do presente Regulamento a definição das normas respeitantes ao licenciamento e fiscalização de ascenso-

res, escadas mecânicas, tapetes rolantes e monta-cargas e, bem assim, a definição dos princípios a que deve obedecer o processo de realização das inspecções periódicas, reinspecções e inspecções extraordinárias, referidas no Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

2 — Este regulamento reflecte, igualmente, as consequências da transferência de competências definidas na Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que transferiu para os municípios as competências cometidas às direcções regionais de economia do Ministério da Economia, em matéria de licenciamento e fiscalização de elevadores.

3 — O presente Regulamento não se aplica às instalações identificadas no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro e aos monta-cargas de carga nominal inferior a 100 kg.

## Artigo 2.º

### Definições

Para efeitos deste Regulamento adoptam-se as seguintes definições:

a) Ascensor — aparelho destinado a transportar pessoas, pessoas e carga ou unicamente carga, mediante a translação, entre diferentes níveis, de uma cabina que se desloca ao longo de guias rígidas, cuja inclinação em relação à horizontal é superior a 15.º, ou cujo trajecto no espaço é perfeitamente definido.

Pretende-se, com a presente terminologia abranger igualmente as instalações de monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

b) Entidade Inspectoria — empresa reconhecida pela Direcção-Geral de Energia e habilitada pela Câmara Municipal a efectuar inspecções, reinspecções, inquéritos, peritagens e a emitir pareceres sobre as instalações identificadas na alínea a) do presente artigo, situadas no município de Oeiras;

c) Inspecção periódica — conjunto de exames e ensaios efectuados a uma instalação, de carácter geral ou incidindo sobre aspectos específicos, tendo em vista comprovar o cumprimento de requisitos regulamentares;

d) Inspecção extraordinária — conjunto de exames e ensaios efectuados a uma instalação por iniciativa da Câmara Municipal, sempre que o considere necessário ou a pedido fundamentado de um interessado, face a um deficiente funcionamento das instalações ou à sua falta de segurança;

e) Reinspecção — conjunto de exames e ensaios efectuados a uma instalação destinados a aferir do cumprimento das condições impostas pela entidade fiscalizadora na decorréncia de uma inspecção.

## Artigo 3.º

### Delegação e subdelegação de competência

1 — É da competência da Câmara Municipal, a prática de todas as decisões respeitantes ao licenciamento e à fiscalização das instalações abrangidas pelo presente Regulamento.

2 — Essa competência pode ser delegada no presidente da Câmara, com a faculdade de subdelegação nos vereadores e nos dirigentes municipais.

3 — Todo o processo respeitante ao licenciamento e fiscalização das instalações será centralizado e coordenado pelo serviço da Câmara a quem compete o licenciamento e a fiscalização de obras de edificação.

## CAPÍTULO II

### Licenciamento e instalação

#### Artigo 4.º

##### Licenciamento

1 — Nos edifícios a construir, em que se preveja a instalação de ascensores ou outros meios de transporte de pessoas ou mercadorias, deve ser apresentado na Câmara Municipal, juntamente com os restantes projectos de especialidade, o respectivo projecto dessas instalações, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação.

2 — A emissão da licença ou autorização de utilização de qualquer edifício que inclua ascensores só será efectuada depois de ter sido entregue na Câmara Municipal a documentação referida no artigo seguinte.

3 — Sendo os ascensores parte comum dos edifícios, em regime de propriedade horizontal, a Câmara não emitirá qualquer documento que tenha como pressuposto as boas condições dessas partes comuns, se os ascensores não dispuserem de certificado de inspecção periódica em vigor, quando a ele se encontrem obrigados.

#### Artigo 5.º

##### Instalação de ascensores

1 — A instalação de um ascensor fica condicionada à demonstração pelo proprietário do cumprimento dos requisitos de concepção, fabrico, instalação, ensaios e controlo final previstos no Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro, de que a declaração CE de conformidade, prevista no artigo 6.º do citado diploma legal, constitui presunção de conformidade.

2 — O disposto no número anterior é igualmente aplicável à substituição das instalações existentes na área do município.

3 — Com essa declaração deve igualmente ser entregue um exemplar do projecto do ascensor instalado e demais documentos de natureza técnica a ele respeitantes, por forma a permitir ao município exercer cabalmente as funções de fiscalização e inspecção.

4 — Os documentos a que se refere o número anterior são, os seguintes:

- a) Processo técnico com indicação de:
  - i) Características principais da instalação;
  - ii) Planos da instalação;
  - iii) Esquemas eléctricos;
  - iv) Diagramas de circuitos hidráulicos;
  - v) Lista de componentes de segurança;
  - vi) Características principais dos cabos/cadeias;
- b) Instruções gerais de manutenção do ascensor;
- c) Instruções de manutenção dos componentes de segurança;
- d) Instruções de uso normal;
- e) Instruções de resgate na cabina.

5 — Os documentos referidos nos pontos anteriores devem ser entregues na Câmara Municipal pelos proprietários das instalações, seguindo a organização constante do anexo IV ao presente Regulamento.

#### Artigo 6.º

##### Mecanismo de controlo na instalação

Com vista a permitir o controlo desta actividade, os instaladores deverão fornecer à Câmara Municipal, até ao dia 31 de Janeiro de cada ano, uma relação de todas as instalações colocadas na área do município, no ano anterior, com indicação das características dos ascensores, do local de instalação e proprietário do imóvel.

### CAPÍTULO III

#### Manutenção de ascensores

##### Artigo 7.º

##### Obrigatoriedade de manutenção

1 — Nenhum ascensor pode estar em funcionamento sem que se encontre submetido a um contrato de manutenção a celebrar entre o proprietário da instalação e uma empresa de manutenção, devidamente registada para o efeito.

2 — Caso seja detectada situação de grave risco para o funcionamento da instalação, compete à empresa de manutenção proceder à sua imediata imobilização, comunicando o facto, por escrito, ao proprietário e à Câmara Municipal, no prazo máximo de quarenta e oito horas.

##### Artigo 8.º

##### Obrigações dos proprietários

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, os proprietários dos imóveis onde se

encontrem instalados ascensores são os principais responsáveis pela sua manutenção e funcionamento.

2 — É sobre eles que impende, por isso, a responsabilidade de se certificarem que as inspecções periódicas foram efectivamente requeridas e, igualmente, de celebrarem contratos de manutenção.

#### Artigo 9.º

##### Ascensores não licenciados

1 — Sempre que uma empresa de manutenção de ascensores passe a ser responsável pela manutenção de um ascensor que não se encontre licenciado, ou que não cumpra os requisitos de concepção, fabrico, instalação, ensaios e controlo final previstos no Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro, deve, no prazo de oito dias, comunicar o facto à Câmara Municipal e, seguidamente, requerer uma inspecção extraordinária às condições de segurança.

2 — Com essa inspecção deve ser entregue a documentação do ascensor que seja possível recolher e que deve constituir o processo camarário do ascensor.

3 — Se não o fizer, a empresa de manutenção de ascensores torna-se solidariamente responsável com o proprietário por manter em funcionamento um ascensor sem inspecção.

### CAPÍTULO I

#### Fiscalização

##### Artigo 10.º

##### Competência

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 19.º, é da competência da Câmara Municipal fiscalizar as condições de funcionamento e segurança dos ascensores instalados na área do município.

2 — A fiscalização é exercida, quer no âmbito da actividade fiscalizadora das edificações em geral, quer através de acções específicas dirigidas a este tipo de equipamentos, assumindo a natureza de inspecções periódicas ou extraordinárias.

##### Artigo 11.º

##### Inspecções periódicas

1 — A manutenção de um ascensor em funcionamento implica a verificação periódica das condições regulamentares e de segurança dessas instalações, através de uma inspecção a realizar pela Câmara Municipal ou por empresas inspectoras, em sua substituição.

2 — As instalações devem ser inspeccionadas com a seguinte periodicidade:

- a) Ascensores:
  - i) Dois anos — quando situados em edifícios comerciais ou de prestação de serviços abertos ao público;
  - ii) Quatro anos — quando situados em edifícios mistos de habitação e comércio ou serviços e, ainda, em edifícios de habitação com mais de 32 fogos ou mais de 8 pisos;
  - iii) Seis anos — quando situados em edifícios industriais ou quaisquer outros não previstos nos números anteriores.
- b) Escadas mecânicas e tapetes rolantes — dois anos;
- c) Monta-cargas — seis anos.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, não são considerados os estabelecimentos comerciais ou de prestação de serviços situados ao nível do acesso principal do edifício e cujo acesso ao público dispense a utilização dos equipamentos.

4 — Após a realização de duas inspecções periódicas, quer os ascensores quer as restantes instalações, passam a ser inspeccionados de dois em dois anos.

##### Artigo 12.º

##### Pedido de inspecção periódica

1 — Constitui obrigação dos proprietários das instalações requerer à Câmara Municipal a inspecção periódica dos ascensores,

dentro dos prazos para o efeito fixados, devendo ser indicados os elementos identificativos da respectiva empresa de manutenção de ascensores.

2 — Essa tarefa poderá igualmente ser executada pela respectiva empresa de manutenção de ascensores, por acordo com o respectivo proprietário.

3 — O modelo do pedido consta do anexo II ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 13.º

##### Prazos para requerimento da inspecção periódica

1 — Os prazos para o pedido da realização das inspecções periódicas iniciam-se:

- a) Para os ascensores instalados após 1 de Julho de 1999, a partir da data da sua instalação;
- b) Para as instalações que já foram sujeitas a inspecção periódica, a partir da data da última inspecção;
- c) Para as instalações existentes e que não foram objecto de qualquer inspecção, a partir da data da sua entrada em serviço.

2 — Caso já tenha sido ultrapassado o prazo para ser formulado o pedido de inspecção a que se refere o número anterior, deve a mesma ser requerida no prazo de seis meses a contar da data da entrada em vigor do presente Regulamento, sem qualquer penalização.

#### Artigo 14.º

##### Certificado de inspecção periódica

1 — Após a realização da inspecção periódica e observadas as condições regulamentares, a entidade inspectora emitirá o correspondente certificado que remeterá ao proprietário, com cópia para a respectiva empresa de manutenção.

2 — Será igualmente remetido dístico, destinado a ser afixado na instalação, comprovativo desse facto.

3 — Quer o certificado, quer o dístico obedecem a modelo aprovado pela Direcção-Geral de Energia, com as adaptações decorrentes da transferência de competências para os municípios.

4 — Os modelos constam do anexo III ao presente Regulamento, do qual fazem parte integrante.

#### Artigo 15.º

##### Inspecções extraordinárias

1 — Sempre que considere necessário, ou a pedido fundamentado dos interessados, poderá a Câmara Municipal realizar inspecções extraordinárias às instalações.

2 — Haverá lugar a inspecções extraordinárias sempre que, nos prazos fixados, não seja requerida quer a inspecção periódica, quer a reinspecção a que o resultado da primeira conduza.

3 — Sempre que a inspecção extraordinária for determinada por ter sido ultrapassado o prazo para requerer a inspecção periódica, ou a reinspecção, serão aplicadas as sanções relativas à falta de pedido de inspecção, para além do pagamento das taxas correspondentes ao custo da vistoria, pelos valores fixados.

4 — Se em resultado dessas inspecções se vier a verificar que as instalações não reúnem as necessárias condições de segurança e que se torna necessário proceder a correcções, os respectivos proprietários serão responsabilizados não só pela efectivação das obras necessárias, mas também pelo pagamento da vistoria efectuada, como se a mesma tivesse sido por si requerida.

5 — Nos casos de inspecções extraordinárias realizadas por iniciativa da Câmara Municipal, fora dos casos referidos nos n.ºs 2 e 3, se o resultado da inspecção conduzir à realização de acções correctivas às condições de segurança e funcionamento das instalações, apenas serão devidas taxas pela reinspecção, que necessariamente terá de ocorrer.

6 — As inspecções extraordinárias podem ainda ser requeridas por qualquer utilizador da instalação ou pela empresa de manutenção e devem ser fundamentadas, indicando as situações que no entender do requerente carecem de correcção.

#### Artigo 16.º

##### Reinspecções

1 — Sempre que, em resultado de uma inspecção, sejam detetadas anomalias, será produzido o correspondente relatório, que as enumera, e fixado um prazo para a sua correcção.

2 — Após a execução material das obras conducentes à sua correcção, será requerida a reinspecção das instalações.

3 — A Câmara Municipal poderá, mediante pedido devidamente fundamentado, prorrogar o prazo para a realização das obras e subsequente reinspecção.

4 — O pedido referido no número anterior deve ser acompanhado de declaração da empresa de manutenção em como esta assume a responsabilidade pelo funcionamento da instalação durante o período de prorrogação.

#### Artigo 17.º

##### Realização das inspecções

1 — As inspecções serão realizadas no prazo máximo de 60 dias após a data em que foram requeridas.

2 — Os proprietários e as empresas de manutenção de ascensores serão notificados pelas entidades inspectoras da data em que a vistoria se realiza, para efeitos do seu acompanhamento.

3 — No acto da realização da inspecção, inquérito ou peritagem é obrigatória a presença de um técnico da empresa responsável pela manutenção, a quem compete providenciar pelos meios necessários para a realização dos ensaios ou testes a efectuar.

4 — Se a realização das inspecções não ocorrer por facto imputável ao proprietário da instalação ou à empresa de manutenção de ascensores, deverá ser requerida nova inspecção, sujeita aos mesmos custos.

5 — Quando as inspecções sejam efectuadas pelas entidades inspectoras referidas no artigo 20.º, poderá a Câmara Municipal, sempre que o entenda, acompanhar a realização dessas vistorias.

#### Artigo 18.º

##### Selagem e imobilização dos ascensores

1 — Sempre que em resultado de uma inspecção se constatar que o funcionamento dos ascensores constitui perigo para a segurança das pessoas, a Câmara Municipal poderá determinar a selagem desses equipamentos.

2 — A selagem é efectuada nos moldes previstos no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, podendo ser complementada com o corte de energia no quadro do ascensor a efectuar no quadro de serviços comuns do edifício.

3 — Sempre que uma instalação seja selada, o seu normal funcionamento só pode ser autorizado na sequência de vistoria que comprove terem sido colmatados os motivos que levaram a essa acção, a qual deve ser requerida pelo seu proprietário ou pela respectiva empresa de manutenção.

4 — Neste caso, com o pedido da vistoria serão cobradas igualmente as despesas havidas com as operações de selagem dos ascensores, pelos valores constantes da tabela de taxas do município.

5 — Numa instalação selada não podem ser realizados quaisquer trabalhos de reparação ou testes de ensaio sem que a mesma seja desselada pelos respectivos serviços municipais ou por entidade por estes mandatada para o efeito.

6 — Se, em resultado de uma inspecção, for detectada uma situação de grave risco para o funcionamento da instalação, que não constitua perigo para a segurança das pessoas, poderá a Câmara Municipal determinar a imobilização do equipamento.

7 — Na situação referida no número anterior apenas é admitido o funcionamento do equipamento para testes decorrentes das obras efectuadas, sendo que o seu normal funcionamento só pode ser autorizado na sequência de vistoria que comprove terem sido colmatados os motivos que levaram a essa acção, a qual deve ser requerida pelo seu proprietário ou pela respectiva empresa de manutenção.

#### Artigo 19.º

##### Acidentes

1 — Sempre que se verifiquem acidentes com ascensores, estão as empresas de manutenção e os proprietários das instalações, directamente ou através daquelas, obrigados a comunicar esse facto à Câmara Municipal no prazo máximo de três dias após a ocorrência, devendo a comunicação ser imediata no caso de haver vítimas mortais, para os efeitos do previsto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

2 — A Câmara Municipal, através de uma entidade inspectora, providenciará a realização do respectivo inquérito, com vista ao apuramento das causas e das condições da ocorrência.

3 — Para o efeito, será constituída uma comissão de inquérito, formada por técnicos das entidades inspectoras e da Câmara Municipal, podendo as empresas de manutenção de ascensores fazer-se representar na inspecção, que obrigatoriamente será efectuada.

4 — Em função da gravidade da situação, poderá ser imposta a imobilização ou a selagem dos ascensores.

5 — Os custos associados à realização do inquérito serão suportados pelos proprietários dos ascensores e serão cobrados com a realização da vistoria que se realizará posteriormente à correcção das condições que motivaram o acidente.

6 — Nenhuma instalação acidentada pode ser reposta em funcionamento sem que tenha sido sujeita a uma inspecção extraordinária.

## CAPÍTULO V

### Entidades inspectoras

#### Artigo 20.º

#### Obrigações das entidades inspectoras

1 — Para o exercício das competências que lhe são cometidas pelo Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, poderá a Câmara Municipal recorrer à prestação de serviços de empresas externas, denominadas como entidades inspectoras, devidamente reconhecidas pela Direcção-Geral de Energia para o exercício da actividade.

2 — As entidades inspectoras, enquanto prestadoras de serviços à Câmara Municipal, realizam as tarefas que por esta lhe forem determinadas, devendo os seus agentes actuar como se funcionários municipais fossem imbuídos do espírito de prestação de serviço público.

3 — As entidades inspectoras devem relatar à Câmara Municipal as situações anómalas que detectarem no exercício das tarefas que desempenham, mesmo que essas situações não respeitem apenas à tarefa específica que estão a executar.

4 — As entidades inspectoras, numa perspectiva de colaboração com os municípios, alertá-los-ão com antecedência das datas em que se torna necessário requerer as inspecções periódicas.

#### Artigo 21.º

#### Seleção das empresas inspectoras

1 — A Câmara Municipal promoverá, através de concurso público, ou outro meio igualmente adequado, a selecção de uma ou várias empresas inspectoras para a execução das tarefas respeitantes a inspecções e outras directamente relacionadas com estas instalações, em moldes a definir no processo de concurso.

2 — O processo de selecção terá em conta, designadamente, a capacidade técnica de cada potencial concorrente, o seu desempenho na execução de tarefas idênticas, os custos propostos para a prestação dos serviços, a experiência e a localização dos meios técnicos.

3 — Poderá constituir condição de preferência nesse concurso, a possibilidade de prestação por qualquer concorrente de outros serviços de natureza equivalente, noutros domínios cuja responsabilidade tenha sido igualmente transferida para a Câmara Municipal.

4 — Na sequência dessa selecção, serão celebrados contratos de prestação de serviços nos moldes e pelos valores que o resultado do concurso determinar, podendo a Câmara vir a decidir contratar mais do que uma empresa para a execução destas tarefas ou para parte delas.

5 — Em caso algum serão seleccionadas empresas que proponham valores para a execução dos serviços superiores aos das taxas cobradas.

6 — Em caso algum serão contratados serviços correspondentes a menos de 30 % do total de instalações existentes no concelho.

## CAPÍTULO VI

### Taxas

#### Artigo 22.º

#### Taxas devidas pelas inspecções e outros serviços

1 — Pela realização das inspecções periódicas, reinspecções ou outras inspecções previstas no presente Regulamento, a Câmara Municipal cobrará aos proprietários das instalações as taxas constantes da tabela de taxas em vigor.

2 — Pela realização de inquéritos a acidentes e outras peritagens serão cobradas as taxas constantes do anexo I a este Regulamento.

#### Artigo 23.º

#### Pagamento das taxas respeitantes às inspecções e reinspecções

1 — As taxas a que se encontra sujeita a prestação do serviço de inspecção e reinspecção, devem ser liquidadas no momento em que a prestação do serviço é requerida, sendo nesse momento emitido o correspondente recibo.

2 — É admitido que o pedido da inspecção ou da reinspecção possa ser efectuado por via postal, acompanhado de cheque cruzado correspondente ao respectivo valor e emitido à ordem do tesoureiro da Câmara Municipal de Oeiras. A Câmara devolverá o comprovativo do pagamento pela mesma via em que foi efectuado.

## CAPÍTULO VII

### Sanções

#### Artigo 24.º

#### Contra-ordenações

1 — Sem prejuízo do regime sancionatório previsto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, constitui contra-ordenação punível com coima:

- a) De 250 euros a 1000 euros, a falta da presença do técnico da empresa responsável pela manutenção de ascensores no acto da inspecção, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 17.º;
- b) De 250 euros a 5000 euros, o não requerimento da realização de inspecção nos prazos previstos no artigo 13.º;
- c) De 1000 euros a 5000 euros, o funcionamento de um ascensor, monta-cargas, escada mecânica e tapete rolante, sem existência de contrato de manutenção, nos termos previstos no artigo 7.º, n.º 1;
- d) De 375 euros até ao máximo de 10 vezes o salário mínimo nacional mais elevado em vigor, o funcionamento de uma instalação não licenciada;
- e) De 250 euros até ao máximo de 10 vezes o salário mínimo nacional mais elevado em vigor, o funcionamento de uma instalação fora do prazo de validade do certificado de inspecção periódica;
- f) De 250 euros até ao máximo de 10 vezes o salário mínimo nacional mais elevado em vigor, a colocação em serviço de ascensores ou dos seus componentes em desconformidade com o disposto no artigo 5.º, n.ºs 1 e 2;
- g) De 250 euros até ao máximo de 10 vezes o salário mínimo nacional mais elevado em vigor, a colocação na caixa dos ascensores de outras canalizações ou instalações, além das necessárias ao seu funcionamento e à sua segurança;
- h) De 375 euros até ao máximo de 10 vezes o salário mínimo nacional mais elevado em vigor, a violação das condições de selagem ou de imobilização do ascensor previstas no artigo 18.º;
- i) De 375 euros até ao máximo de 10 vezes o salário mínimo nacional mais elevado em vigor, a falta de comunicação à Câmara Municipal prevista n.º 1 do artigo 9.º e no n.º 1 do artigo 19.º;

- j) De 375 euros até ao máximo de 10 vezes o salário mínimo nacional mais elevado em vigor, a falta de qualquer das comunicações previstas nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 27.º

2 — A tentativa e a negligência são puníveis.

3 — No caso de pessoa singular, o montante máximo da coima a aplicar às contra-ordenações referidas nas alíneas b) a i) é de 3740,98 euros.

Artigo 25.º

**Sanções acessórias**

1 — Em função da gravidade e da culpa do infractor, poderá o presidente da Câmara Municipal, simultaneamente com a coima, determinar a aplicação das seguintes sanções acessórias:

- a) Perda de objectos pertencentes ao agente;
- b) Privação do direito a subsídio ou benefício outorgado pelos serviços municipais;
- c) Privação do direito de participar em arrematações ou concursos públicos que tenham por objecto a empreitada ou a concessão de obras públicas, o fornecimento de bens e serviços, a concessão de serviços públicos e a atribuição de licenças ou alvarás;
- d) Encerramento de estabelecimento cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licença de autoridade administrativa;
- e) Suspensão de autorizações, licenças e alvarás.

2 — As sanções referidas nas alíneas b) a e) do número anterior têm a duração máxima de dois anos, contados a partir da decisão condenatória definitiva.

Artigo 26.º

**Instrução do processo**

A competência para determinar a instauração dos processos de contra-ordenação e aplicar as coimas pertence ao presidente da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO VIII**

**Disposições finais**

Artigo 27.º

**Obrigações das empresas de manutenção**

1 — Para além das obrigações decorrentes do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, as empresas de manutenção de ascensores deverão fornecer à Câmara Municipal, em suporte informático, os seguintes elementos relativamente a cada elevador situado na área do município de Oeiras por cuja manutenção sejam responsáveis:

- a) O número do processo do elevador;
- b) O local da instalação;
- c) O nome do proprietário;
- d) O tipo do contrato de manutenção.

2 — Os elementos mencionados no número anterior deverão ser fornecidos no prazo de seis meses, a contar da data da publicação do presente Regulamento.

3 — Anualmente, até ao dia 31 de Janeiro deverão as empresas de manutenção fornecer à Câmara Municipal as alterações havidas às relativamente aos dados fornecidos no ano anterior, ou informar, quando for esse o caso, de que não houve alterações.

Artigo 28.º

**Entrada em vigor**

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação, nos termos legais.

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

20 de Janeiro 2005. — A Presidente da Câmara, *Teresa Pais Zambujo*.

**ANEXO I**

**Taxas a cobrar pela prestação de serviços**

Inquéritos a acidentes e outras peritagens:

Preço/hora de dois técnicos superiores principais de acordo com a tabela de vencimentos da função pública (\*) número de horas, com um máximo de sete horas por técnico.

**ANEXO II**

**Modelo de pedido de inspecção**

Exmª Senhora  
Presidente da Câmara Municipal de Oeiras

Processo do Ascensor N.º 371.11.10. \_\_\_\_\_

Proprietário _____	(1)
Contribuinte n.º _____	
Empresa de Manutenção de Ascensores _____	(2)
Contribuinte n.º _____	
Endereço _____	
Localidade _____	
Código Postal _____ Telefone/Telemóvel _____	
Fax _____ E-Mail _____	

Solicita a V.Ex.ª:

<input type="checkbox"/> Inspeção Periódica
<input type="checkbox"/> Reinspecção
<input type="checkbox"/> Inspeção Extraordinária
do(s) elevador(es) instalado(s) em _____

Efectua o pagamento da respectiva taxa por:

<input type="checkbox"/> Cheque N.º _____ do Banco _____
_____ na quantia de _____
_____ à ordem do Tesoureiro da Câmara Municipal de Oeiras.

Assinatura

Proprietário/ EMA

(1) e (2): Caso o requerimento seja preenchido pelo proprietário da instalação, deverá indicar a Empresa de Manutenção de ascensores que presta assistência técnica.

**ANEXO III**

**Modelo de dístico da inspecção periódica**


(Logotipo da Entidade Inspectora)
CERTIFICADO DE INSPECÇÃO PERIÓDICA
Elevador: _____
Emissão: ____/____/____
Validade: ____/____/____
Requerer inspecção periódica até : ____/____/____

**Modelo do certificado da inspecção periódica**

(Logotipo da Entidade Inspectora)

**ELEVADORES****CERTIFICADO DE INSPECÇÃO PERIÓDICA**

Certifico, de acordo com o art.º 4.º do anexo V do Decreto-Lei n.º 320/2002 de 28 de Dezembro, que o \_\_\_\_\_  
Instalado em \_\_\_\_\_

pertencente a \_\_\_\_\_  
com conservação a cargo de \_\_\_\_\_  
foi vistoriado, encontrando-se estabelecido conforme o prescrito no Regulamento de Segurança de Elevadores e demais legislação aplicável.

**Nestas circunstâncias é autorizada a sua manutenção em exploração.**

Este certificado é válido até \_\_\_\_\_  
Devido a nova inspecção periódica ser requerida em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O DIRECTOR TÉCNICO

\_\_\_\_\_

**ANEXO IV****Forma de organização dos processos a entregar**

Descrição da instalação:

Local de instalação:  
Número de fabrico:  
Tipo de elevador:  
Nome do proprietário:  
Morada:

1 — Dados gerais:

Fabricante/instalador:  
Carga nominal:  
Ano de fabrico/de instalação:  
Data do projecto de instalação:  
Regulamento aplicado:  
Velocidade nominal:  
Curso da cabina:  
Quantidade de acessos:  
Quantidade de paragens:

2 — Caixa e seus acessos:

Execução das paredes da caixa:  
Extra-curso inferior:  
Altura de protecção inferior:  
Extra-curso superior:  
Altura de protecção superior:  
Protecção do trajecto do contrapeso:  
Tipo de portas de patamar:  
Quantidade de portas:  
Largura da porta:  
Altura da porta:  
Aberturas/visores/janelas:

3 — Suspensão:

Quantidade e tipo de suspensão:  
Suspensão da cabina:  
Suspensão do contrapeso:

4 — Tracção:

Tipo de tracção:  
Localização da casa de máquinas:  
Acesso à casa de máquinas:

5 — Cabina/contrapeso:

Área da cabina:

Altura da cabina:  
Profundidade da cabina:  
Quantidade de acessos à cabina:  
Massa da cabina:  
Massa do contrapeso:  
Massa do peso de compensação:

6 — Equipamento eléctrico:

Tipo de corrente e tensão da rede:  
Tipo de protecção do equipamento eléctrico:  
Potência do agregado hidráulico:  
Potência do comando eléctrico:  
Corrente nominal do agregado hidráulico:  
Corrente de arranque do agregado hidráulico:  
Interruptor geral:  
Intercomunicador:

Tipo de comando:

Dispositivo de chamada de socorro:  
Protecção à sobrecarga:  
Interruptores, conforme esquema:

7 — Equipamento especial:

Pára-quadras:

Tipo:  
Fabricante:  
Certificado de exame de tipo:

Dispositivo de encravamento para portas automáticas:

Tipo:  
Fabricante:  
Certificado de exame de tipo:

Limitador de velocidade:

Tipo:  
Fabricante:  
Certificado de exame de tipo:

Amortecedores por baixo da cabina:

Tipo e quantidade:  
Fabricante:  
Certificado de exame de tipo:

**1. Especificidades da instalação****IDENTIFICAÇÃO DA INSTALAÇÃO**

Número Série:	
Número Canavário:	
Morada Instalação:	
Proprietário:	
Morada Proprietário:	
Ano Instalação:	
Legislação Aplicável:	

**CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO ASCENSOR**

Carga nominal:	Localização de Maquinaria:
N.º de Passageiros:	Velocidade Nominal:
N.º de andares servidos:	Potência de Alimentação:
Custo:	Tensão:
Tracção:	Frequência:
Grupo:	Corrente Nominal:
Porta Patamar:	Corrente Arranque:
Porta Cabina:	

**LISTA DE COMPONENTES DE SEGURANÇA**

	NÚMERO DE CERTIFICADO EXAME TIPO	IDENTIFICAÇÃO DO ORGANISMO CERTIFICADOR
Dispositivos de encravamento da porta de patamar		
Limitador de velocidade		
Dispositivo de protecção contra velocidade excessiva na subida		
Dispositivo de protecção contra velocidade excessiva na descida		
Amortecedores Hidráulicos		
Dispositivos de segurança mornados no circuito de potência do hidráulico (para evitar quedas)		
Dispositivos de segurança eléctricos sob a forma de contador eléctrico com componentes electrónicos		

**CARACTERÍSTICAS DOS CABOS**

	SUSPENSÃO	LIMITADOR
Fabricante		
Número de Cabos		
Carga de Rótura		
Diâmetro		
Tipo		

**ANEXOS:**

Cópia Declaração CE (DL 295/98) .....

Plano de Instalação (DL 295/98) .....

Esquema Eléctrico (DL 295/98) .....

### CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DO BAIRRO

**Aviso n.º 1775/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo.* — Para os devidos efeitos, torna-se público que foi celebrado o contrato de trabalho a termo resolutivo, pelo período de um ano, nos termos dos artigos 139.º a 142.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com início a partir de 1 de Fevereiro de 2005, com Patrícia Alexandra Sousa Vela Cunha, para realizar todas as tarefas inerentes à categoria de engenheira civil. O vencimento a auferir é o correspondente ao escalão 1, índice 321, actualmente fixado em 1018 euros. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

10 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Acílio Domingues Gala*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE OURIQUE

**Aviso n.º 1776/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, se faz público que a lista de antiguidade dos funcionários da Câmara Municipal de Ourique se encontra afixada no átrio do edifício da Câmara.

9 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Afonso Martins Guerreiro*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES DE COURA

**Aviso n.º 1777/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que, por meu despacho datado de 11 de Fevereiro de 2005, foi efectuado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com início em 14 de Fevereiro de 2005, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 29.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para desempenhar funções na categoria de técnico superior de 2.ª classe — engenharia florestal, com Sara Manuela Fernandes Gonçalves.

O vencimento mensal a auferir é de 1268,64 euros, acrescidos de subsídio de refeição fixado para a função pública. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Pereira Júnior*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRÓGÃO GRANDE

**Aviso n.º 1778/2005 (2.ª série) — AP.** — *Exoneração de funções.* — Para os devidos efeitos torna-se público que o funcionário do quadro desta autarquia, João Carlos Barata Martins, com a categoria de electricista, apresentou a exoneração de funções, com efeitos a partir de 31 de Dezembro de 2004, nos termos e ao abrigo do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.

28 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Gomes Marques*.

**Aviso n.º 1779/2005 (2.ª série) — AP.** — *Taxa municipal de direitos de passagem.* — Dr. João Manuel Gomes Marques, presidente da Câmara Municipal de Pedrógão Grande:

Torna público, através do presente aviso, que, por deliberação da Assembleia Municipal de Pedrógão Grande de 27 de Dezembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal de 11 de Novembro de 2004, foi aprovado o percentual de 0,25%, a aplicar no ano

de 2005, para se determinar a taxa municipal de direitos de passagem (TMDP), prevista no artigo 106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de Fevereiro.

Para constar e devidos efeitos se publica o referido percentual, o qual será publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

28 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Gomes Marques*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE PENACOVA

**Aviso n.º 1780/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara proferido em 30 de Dezembro de 2004, foi autorizada a renovação dos contratos de trabalho a termo certo, iniciados em 2 de Fevereiro de 2004, com Diamantino Rodrigues Martins, Pedro Filipe da Silva Simões, Luís Miguel Fonseca Ferreira, José António Nogueira Martins de Almeida e Maria do Céu Oliveira Duarte Marcelo, nos termos do artigo 20.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por mais seis meses, a partir de 1 de Fevereiro de 2005.

30 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Maurício Teixeira Marques*.

**Aviso n.º 1781/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara proferido em 27 de Dezembro de 2004, foram celebrados contratos a termo resolutivo com Joana Margarida de Sousa Granjeiro, Carla Isabel Figueiredo Marques, Maria Manuela de Jesus Mira, Graça Manuela dos Santos Correia, Sónia Luzia Oliveira Antunes, Fátima Maria Fernandes Simões, Lúcia Maria Martins Ferreira Branco, Susana Maria Garcia Ferreira, Florbela Rodrigues Teixeira e Maria Armandina Simões Ferreira, na categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo prazo de um ano, com início em 3 de Janeiro de 2005.

7 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Maurício Teixeira Marques*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO

**Aviso n.º 1782/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo certo — renovação.* — Torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 27 de Dezembro de 2004, foi renovado, pelo prazo de um ano, com início em 1 de Janeiro de 2005, com base no n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e no n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, o contrato de trabalho a termo certo, do técnico profissional de 2.ª classe de biblioteca e documentação, Nico Gomes Campos.

30 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Leonídio de Figueiredo Gomes Monteiro*.

**Aviso n.º 1783/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo certo — renovação.* — Torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 27 de Janeiro de 2005, foi renovado, pelo prazo de um ano, com início em 3 de Fevereiro de 2005, com base no n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e no n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, o contrato de trabalho a termo certo, do auxiliar administrativo, Vanda Maria de Melo Loureiro.

3 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Leonídio de Figueiredo Gomes Monteiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

Listagem n.º 60/2005 — AP. — Dando cumprimento ao artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, publica-se a listagem de todas as adjudicações de obras públicas efectuadas no ano 2004:

Número de processo	Designação da empreitada	Tipo de procedimento	Valor da adjudicação (em euros)	Adjudicatário
49/2003	Construção de redes de saneamento de Vila Cã (1.ª fase) .....	Concurso público	311 760,54	José Marques Grácio, S. A.
62/2003	Ampliação de redes de saneamento (ligação da Travessa do Castelo à rede existente em Albergaria dos Doze).	Concurso limitado	16 140,77	Cimalha — Construções da Batalha, L.ª
63/2003	Ampliação do Jardim do Cardal .....	Concurso público	319 922,01	Jardimagem — Construção e Manutenção de Espaços Verdes, L.ª
01/2004	Beneficiação e reparação de estradas e caminhos (reconstrução de aqueduto e construção de muro)	Concurso limitado	14 560,00	F. Martins — Construções e Obras Públicas, L.ª
02/2004	Ampliação do jardim-de-infância do Barrocal .....	Concurso limitado	139 615,75	Rodrigues, Irmãos, L.ª
03/2004	Construção, reparação e beneficiação de pontões (construção)/pontão do Carvalhal — São Simão de Litém.	Concurso limitado	38 888,00	Soteol — Sociedade de Terraplanagens do Oeste, L.ª
04/2004	Construção das redes pluviais do Bairro Agorreta .....	Concurso limitado	123 961,34	José Marques Grácio, S. A.
05/2004	Beneficiação, reparação e conservação de edifícios escolares (escola do Barrocal) .....	Concurso limitado	10 092,00	Surbeobra — Sociedade de Urbanizações e Obras, L.ª
06/2004	Reestruturação da feira semanal .....	Concurso público	301 889,90	Delfim de Jesus Martins & Irmão, L.ª
07/2004	Beneficiação e recuperação do túnel sob a avenida (3.ª fase) .....	Concurso limitado	75 735,98	Construções Henrique Simões, Unipessoal, L.ª
08/2004	Construção, reparação e beneficiação de pontões (construção) — construção de pontão em Vale da Sobreira — Mata Mourisca.	Concurso limitado	24 937,00	Soteol — Sociedade de Terraplanagens do Oeste, L.ª
09/2004	Quinta de Sant'Ana — outras infra-estruturas (construção de piscina) .....	Concurso limitado	33 663,20	Surbeobra — Sociedade de Urbanizações e Obras, L.ª
10/2004	Construção de novos cemitérios/cemitério do Casal Velho (1.ª fase) .....	Concurso limitado	104 196,63	Delfim de Jesus Martins & Irmão, L.ª
11/2004	Construção de rede de saneamento das Ranhas — abastecimento de água à Ranha e lugares limítrofes (1.ª fase).	Concurso público	742 652,12	Niviplana — Sociedade de Construções e Terraplanagens, L.ª
12/2004	Construção de muros de suporte/lugar da Granja (EN 237) .....	Concurso limitado	17 301,60	José Nogueira Rodrigues & Filhos, L.ª
14/2004	Centro municipal de exposições (arranjos exteriores) .....	Concurso limitado	110 751,28	Delfim de Jesus Martins & Irmão, L.ª
15/2004	Arranjos urbanísticos na freguesia de Meirinhas .....	Concurso limitado	104 470,35	Soteol — Sociedade de Terraplanagens do Oeste, L.ª
16/2004	Reparação e beneficiação da ponte de Casais de Além (ponte da Borda do Rio) .....	Concurso público	259 361,67	Pontave — Construções, S. A.
17/2004	Arruamentos da Foz, Ratos, Vale das Moitas, Brejinho, Carriços e Mata Mourisca .....	Concurso limitado	74 681,80	Construções Júlio Lopes, S. A.
18/2004	Caminho Porto Lameiro, Vale da Sobreira, Vale Conteiro, Estevães e Pintos .....	Concurso limitado	62 591,03	Construções Júlio Lopes, S. A.
19/2004	Construção e reparação de passeios e largos (zona envolvente ao pavilhão do arquivo e PMU, na Zona Industrial da Formiga).	Ajuste directo .....	18 431,06	Construções Henrique Simões, Unipessoal, L.ª
20/2004	Beneficiação e reparação de estradas e caminhos (levantamento de tampas de caixas nas freguesias de Guia, Vermoil e Almagreira).	Ajuste directo .....	5 945,00	Segipom — Sociedade de Engenharia, Investimentos e Construções, L.ª
21/2004	Repavimentação em urbanizações (Urbanização D. Inês) .....	Concurso limitado	62 040,37	Lusosicó — Construções, L.ª
22/2004	Arruamentos em Castelhanas, Foro e Outeiro do Louriçal (1.ª fase) .....	Concurso limitado	53 999,99	Lusosicó — Construções, L.ª
23/2004	Arquivo municipal e construção do parque subterrâneo na Praça do Marquês de Pombal .....	Concurso público	2 189 645,41	Joponte — Construções, S. A.
24/2004	Reestruturação da rede escolar — Santiago de Litém .....	Concurso público	214 674,14	Soteol — Sociedade de Terraplanagens do Oeste, L.ª
25/2004	CM 1039 (IC 2-Martim Godim) (2.ª fase) .....	Concurso limitado	94 991,10	Construções Júlio Lopes, S. A.
26/2004	Caminhos entre Vale Figueira, Vale da Colmeia e Barreiro .....	Concurso limitado	87 648,45	Construções Júlio Lopes, S. A.
27/2004	Construção e reparação de passeios e largos (Rotunda do Emigrante/infra-estruturas) .....	Concurso limitado	63 225,00	Dominconstruções — Pavimentos e Construções, L.ª
28/2004	Construção e reparação de passeios e largos (largos na Urbanização D. Inês) .....	Ajuste directo .....	16 817,00	Construções Abiulenses, O. P. C. C., L.ª
29/2004	Arranjos urbanísticos (arranjos exteriores da capela de Flandres) .....	Ajuste directo .....	8 140,50	Dominconstruções — Pavimentos e Construções, L.ª
30/2004	Construção, beneficiação e reparação de outros edifícios (casa na Praça do Marquês de Pombal)	Concurso público	131 786,14	J. Carreira Soares — Construções, S. A.
31/2004	Construção de redes de saneamento de Carnide (troço entre a rede existente e a futura ETAR e um troço em Vale das Moitas).	Concurso limitado	75 004,20	Pinto & Braz, L.ª
33/2004	Construção da ETAR e emissários do Louriçal (1.ª fase) — concepção e construção da ETAR em Casais do Porto.	Concurso público	1 996 833,35	Consórcio: Siemens, S. A./Leirislena — Sociedade de Construções, S. A.
34/2004	Arranjos urbanísticos (pedestal para o monumento de Biscarrosse) .....	Ajuste directo .....	4 599,66	Construções Abiulenses, O. P. C. C., L.ª
35/2004	Melhoramentos em zonas desportivas — construção de balneários (balneários de apoio ao polidesportivo da ETAP).	Concurso limitado	21 829,60	Alvape — Construção e Obras Públicas, L.ª
36/2004	Arranjos urbanísticos na freguesia de Ilha (construção do parque de lazer) .....	Concurso limitado	127 000,00	Construções Manuel & Lino, L.ª
37/2004	Construção e reparação de passeios e largos (construção de passeios no centro municipal)	Ajuste directo .....	17 680,00	Delfim de Jesus Martins & Irmão, L.ª

Número de processo	Designação da empreitada	Tipo de procedimento	Valor da adjudicação (em euros)	Adjudicatário
38/2004	Monumento ao emigrante — construção do pedestal .....	Ajuste directo .....	43 941,09	Dominconstruções – Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>
39/2004	Arruamentos em Castelhanas, Foro e Outeiro do Lourçal (2.ª fase) .....	Concurso limitado	70 854,78	Lusosicó — Construções, L. <sup>da</sup>
40/2004	Repavimentação em urbanizações (urbanizações da Fonte Nova e Casal Galego) .....	Concurso limitado	106 637,22	Lusosicó — Construções, L. <sup>da</sup>
41/2004	Beneficiação da iluminação pública — acesso ao centro municipal .....	Ajuste directo .....	9 516,05	Irmão Heleno, L. <sup>da</sup>
42/2004	EM 501 (Abiúl-Parcerias) (1.ª fase) .....	Concurso limitado	40 287,50	Construções Júlio Lopes, S. A.
44/2004	Construção, beneficiação e reparação de redes de água (substituição da conduta na EN 342 — Caseirinhos e Barrocal).	Ajuste directo .....	30 743,68	Leirlislena — Sociedade de Construções, S. A.
45/2004	Construção, beneficiação e reparação de outros edifícios (edifício da Associação Columbófila de Pombal).	Concurso limitado	56 980,00	F. Martins — Construções e Obras Públicas, L. <sup>da</sup>
46/2004	Arruamentos na freguesia de Pombal (Avenida do Emigrante, Ruas da Atalaia e da Charneca)	Concurso limitado	64 841,13	Construções Júlio Lopes, S. A.
47/2004	Iluminação do IC 2, entre o IC 8 e a EN 1.6 (1.ª fase) .....	Ajuste directo .....	9 947,86	Canas — Electro-Montagens, S. A.
48/2400	EM 606 (Ramalhais-Amieira) .....	Concurso limitado	116 663,50	Construções Júlio Lopes, S. A.
49/2004	Parque Industrial da Guia — infra-estruturas .....	Concurso público	850 824,94	Consórcio: Pinto & Braz, L. <sup>da</sup> /Redevias — Sociedade de Construções e Vias, S. A.
50/2004	Habitação social nas freguesias (habitação social em Sourão — Santiago de Litém) .....	Concurso limitado	43 200,00	Soteol — Sociedade de Terraplanagens do Oeste, L. <sup>da</sup>
51/2004	Turismo rural (recuperação do Solar da Quinta de Sant’Ana e arranjos exteriores) — alteração e ampliação da Sala da Restauração.	Concurso público	377 877,00	Construções Manuel & Lino, L. <sup>da</sup>
52/2004	Construção de praias fluviais — Vermoil .....	Concurso público	398 700,00	Construtora Abrantina, S. A.
53/2004	Construção do Centro de Apoio ao Associativismo/edifício da Filarmónica Artística Pombalense	Concurso público	749 939,60	Tecnorém — Construções Civis e Obras Públicas, L. <sup>da</sup>
54/2004	Ampliação do jardim do Cardal — sistema de rega do jardim .....	Ajuste directo .....	23 718,89	José Marques Grácio, S. A.
55/2004	Construção de pavilhões polidesportivos — outros (polidesportivo dos Viventes — reforço de muro).	Ajuste directo .....	4 792,89	Construções Manuel & Lino, L. <sup>da</sup>
56/2004	Beneficiação, reparação e conservação de edifícios escolares (Escola Primária de Eguins — Albergaria dos Doze).	Ajuste directo .....	28 976,80	Construções Abiulenses — Obras Públicas e Construção Civil, L. <sup>da</sup>
57/2004	Arruamentos na freguesia de Santiago de Litém (Infesta, Santiago de Litém, Santana, Palmeira, Carreira, Valada, Seixieira, Lameirinha, Olhalva, Sardeal, Arneiro do Pisão e Carvalho).	Concurso limitado	79 921,19	Lusosicó — Construções, L. <sup>da</sup>
58/2004	Beneficiação e reparação de estradas e caminhos (levantamento de tampas de caixas de visita na freguesia da Guia).	Ajuste directo .....	4 702,50	Segipon — Sociedade de Engenharia, Investimentos e Construções, L. <sup>da</sup>
59/2004	Arruamentos na freguesia de Vermoil (Feijoal, Pedrosos, Soalheiras e Vermoil) .....	Concurso limitado	54 272,83	Construções Júlio Lopes, S. A.
60/2004	Arranjos urbanísticos (Jardim da Água) .....	Ajuste directo .....	16 875,00	Delfim de Jesus Martins & Irmão, L. <sup>da</sup>
61/2004	Asfaltagem de estradas e caminhos na freguesia de São Simão de Litém (caminhos em Carvalho, Santo Elói e Vila Galega).	Concurso limitado	43 963,05	Lusosicó — Construções, L. <sup>da</sup>
62/2004	Arruamentos na freguesia de Almagreira (Meias-Vides, Espinheiras, Reguengo, Gregórios e Vascos).	Concurso limitado	87 640,51	Construções Júlio Lopes, S. A.
63/2004	Aquisição, beneficiação e conservação de equipamento e mobiliário urbano (colocação de papeleiras).	Ajuste directo .....	2 480,00	Delfim de Jesus Martins & Irmão, L. <sup>da</sup>
64/2004	Construção de passeios na EN 237-1 — Guia .....	Concurso limitado	110 290,00	Soteol — Sociedade de Terraplanagens do Oeste, L. <sup>da</sup>
65/2004	Construção e reparação de passeios e largos (passeio junto à feira semanal) .....	Ajuste directo .....	6 623,00	Dominconstruções — Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>
66/2004	Asfaltagem de estradas e caminhos na freguesia de Pombal (caminhos em Granja, Escoural, Melga, Casalinho, Carvalhais e Valdeira).	Concurso limitado	84 179,55	Construções Júlio Lopes, S. A.
67/2004	Monumento ao agricultor (construção de pedestal) .....	Concurso limitado	105 023,13	Dominconstruções Pavimentos e Construções, L. <sup>da</sup>
68/2004	Asfaltagem de estradas e caminhos na freguesia de Redinha (caminhos em Pousadas Vedras)	Concurso limitado	97 499,39	Redevias — Sociedade de Construções e Vias, S. A.
69/2004	Construção de cavalariças no posto da GNR de Pombal .....	Concurso limitado	124 624,00	Rodrigues, Irmãos, L. <sup>da</sup>
71/2004	Construção e reparação de passeios e largos — construção de passeios no Barrocal (Rua do Canto e Rua de Nossa Senhora de Belém).	Concurso limitado	107 501,60	Delfim de Jesus Martins & Irmão, L. <sup>da</sup>
72/2004	Rede de distribuição de água a diversas freguesias do concelho de Pombal (abastecimento de água a Vila Cã — construção de uma caseta para hidropressora no lugar de Outeiro).	Ajuste directo .....	6 591,13	CLOP — Construção Civil e Obras Públicas, L. <sup>da</sup>
73/2004	Arruamentos na freguesia de Pombal (acessos à capela e Urbanização Senhora de Belém)	Concurso limitado	56 525,36	Construções Júlio Lopes, S. A.
80/2004	Aquisição, beneficiação e conservação de equipamento e mobiliário urbano (colocação de papeleiras na zona urbana da cidade de Pombal).	Ajuste directo .....	1 408,00	Delfim de Jesus Martins & Irmão, L. <sup>da</sup>

## CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

**Edital n.º 176/2005 (2.ª série) — AP.** — Manuel Rafael Pita Inácio, vereador com competências delegadas:

Torna público, em cumprimento do estipulado no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, todas as adjudicações de empreitadas de obras públicas realizadas por esta autarquia no ano de 2004, ao abrigo daquele diploma:

Tipo de concurso	Designação da empreitada	Adjudicatário	Valor (em euros)	Data
Limitado	Ligação da rede de esgotos da sede do clube à rede pública	Irmãos Leça de Freitas, L.ª	21 823,00	14-1-2004
Limitado	Construção do CM de acesso à Escola do Lombo dos Canhas	Avelino Farinha & Agrela, S.ª	167 495,31	26-1-2004
Limitado	Construção do parque infantil — Urbanização Santa Terezinha	Irmãos Leça de Freitas, L.ª	62 254,95	13-2-2004
Limitado	Construção do miradouro sobranceiro à vila da Ponta do Sol, Santo Amaro — Lombada	Solicanhas, L.ª	25 000,00	12-3-2004
Ajuste directo	Execução de ponte pedonal e muros laterais, em Lombo de São João Ponta do Sol e Lombo do Meio Canhas	Solicanhas, L.ª	9 550,00	25-3-2004
Ajuste directo	Construção de muro de suporte de uma vereda de uma vereda ao sítio da Palmeira — Madalena do Mar	Solicanhas, L.ª	3 671,00	26-4-2004
Limitado	Adicional da ampliação da rede de águas residuais domésticas da vila — Ponta do Sol	Irmãos Leça de Freitas, L.ª	8 658,14	2-6-2004
Limitado	Alargamento e pavimentação de vereda ao sítio do Barreiro e Feiteiras — Canhas	Solicanhas L.ª	107 190,63	30-6-2004
Limitado	Beneficição e pavimentação do CM do Paço — Lombada, Ponta do Sol	Solicanhas, L.ª	168 267,50	25-7-2003
Limitado	Construção de muro de suporte numa vereda ao sítio de São Caetano — Terças, Ponta do Sol	Edicanhas, L.ª	17 172,35	28-7-2004
Limitado	Construção de um miradouro sobranceiro à vila da Ponta do Sol — Santo Amaro, Lombada, Ponta do Sol — 2.ª fase	Solicanhas, L.ª	36 475,30	6-9-2004
Público	Construção e alargamento e pavimentação de vereda ao sítio do Pico das Tababeiras — Lombada, Ponta do Sol	Solicanhas, L.ª	212 181,50	16-9-2004

16 de Fevereiro de 2005. — O Vereador com competências delegadas, *Manuel Rafael Pita Inácio*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

**Edital n.º 177/2005 (2.ª série) — AP.** — Ana Cristina Ribeiro, presidente da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos:

Faz saber que, em cumprimento do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, foi aprovada a alteração ao Plano de Pormenor da Quinta da Coitadinha, em Salvaterra de Magos, e a abertura de consulta pública, por um período de 30 dias úteis, contados a partir do 15.º dia da data da publicação no *Diário da República*, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro.

A respectiva alteração ao Plano de Pormenor encontra-se patente ao público na Secção de Loteamentos e Obras Particulares desta Câmara Municipal, na Praça da República, 2120-072, em Salvaterra de Magos, de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas às 17 horas e 30 minutos.

Os interessados na execução das disposições do Plano deverão apresentar as suas reclamações, observações, sugestões ou pedidos de esclarecimento, mediante requerimento dirigido à presidente da Câmara Municipal, expondo fundamentadamente as suas razões de defesa, contra as providências que prejudiquem os seus interesses legítimos, em particular o de propriedade, dentro do prazo referido.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo e publicados na 2.ª série do *Diário da República*, bem como nos órgãos de comunicação social.

17 de Fevereiro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Ana Cristina Ribeiro*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

**Aviso n.º 1784/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, e para efeitos do disposto no artigo 96.º do mesmo diploma legal, torna-se público que se encontra afixada no *placard* existente neste edifício, a lista de antiguidades dos funcionários do quadro de pessoal desta autarquia, referente ao ano de 2004.

2 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Savino dos Santos Correia*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

**Aviso n.º 1785/2005 (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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho datado de 2 de Fevereiro de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, por mais um ano, com efeitos a 16 de Fevereiro de 2005, com Sara Marina da Silva Teixeira Fernandes, para exercer funções compatíveis com as de técnico superior de serviço social. [Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

14 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Guedes Ribeiro*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

**Aviso n.º 1786/2005 (2.ª série) — AP.** — *Lista de adjudicações.* — Para cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a seguir se publica a lista de todas as adjudicações efectuadas por esta autarquia durante o ano de 2004.

Designação da empreitada	Tipo de procedimento	Firma adjudicatária	Data da adjudicação	Custo da obra (sem IVA) (em euros)
Rectificação e pavimentação da Estrada Municipal Nagoselo-Soutelo do Douro .....	Concurso público .....	Gualdim Anciães Amado & Filhos, L. <sup>da</sup> .....	13-1-2004	232 167,89
Rectificação e pavimentação do acesso a Sarzedinho .....	Concurso público .....	Gualdim Anciães Amado & Filhos, L. <sup>da</sup> .....	13-1-2004	395 027,79
Execução de muro de suporte ao caminho das eiras sito em Várzea de Trevões .....	Ajuste directo com consulta	Raúl Manuel Bento Pereira .....	13-1-2004	13 893,00
Pavimentação de caminho público a norte da escola primária, Espinho — São João da Pesqueira.	Ajuste directo com consulta	Gualdim Anciães Amado & Filhos, L. <sup>da</sup> .....	28-1-2004	8 680,00
Rectificação e pavimentação do acesso a Espinho — execução de muros de espera em betão ciclópico	Ajuste directo com consulta	Gualdim Anciães Amado & Filhos, L. <sup>da</sup> .....	28-1-2004	24 055,00
Pavimentação do acesso à capela da Senhora do Rosário em São João da Pesqueira .....	Ajuste directo com consulta	Gualdim Anciães Amado & Filhos, L. <sup>da</sup> .....	28-1-2004	15 500,00
Ampliação da rede de abastecimento de energia eléctrica .....	Ajuste directo com consulta	E. T. E. — Empresa de Telecomunicações e Electricidade, L. <sup>da</sup>	5-3-2004	2 835,39
Pavimentação de estacionamento na envolvente à piscina coberta e pavilhão gimno-desportivo.	Ajuste directo com consulta	Eduardo António Sousa Lopes .....	19-3-2004	11.347,00
Arranjos exteriores do pavilhão desportivo e piscina coberta .....	Ajuste directo com consulta	Gualdim Anciães Amado & Filho L. <sup>da</sup> .....	14-4-2004	10 970,40
Reparação e beneficiação geral da escola do 1.º Ciclo de Nagoselo do Douro .....	Concurso limitado sem apresentação de candidaturas.	Dourobras — Obras do Douro, L. <sup>da</sup> .....	29-4-2004	30 365,58
Pavimentação do caminho da Cruz em Ervedosa do Douro .....	Ajuste directo com consulta	Firmino Gomes da Costa, L. <sup>da</sup> .....	19-5-2004	19 925,54
Pavimentação de arruamentos em diversas freguesias do concelho de São João da Pesqueira	Concurso limitado sem apresentação de candidaturas.	Eduardo António Sousa Lopes .....	29-6-2004	89 593,20
Remodelação de infra-estruturas e arranjo geral da Avenida do Marquês de Soveral, em São João da Pesqueira — sinalização horizontal.	Ajuste directo com consulta	Chupas & Morrão, S. A. .....	15-7-2004	8 325, 86
Beneficiação e ampliação dos balneários do estádio municipal de São João da Pesqueira	Ajuste directo com consulta	Custódia Maria Ferreira Barreleiro Alves .....	16-7-2004	11 182,82
Pavimentação do acesso ao campo de futebol de Castanheiro do Sul .....	Ajuste directo com consulta	Gualdim Anciães Amado & Filhos, L. <sup>da</sup> .....	9-8-2004	15 500,00
Execução de passeios junto à azenha de São João da Pesqueira .....	Ajuste directo com consulta	Augusto José da Fonseca .....	9-8-2004	4 500,00
Execução de muro de suporte em betão armado nos encontros de um pontão, sito em Várzea de Trevões.	Ajuste directo com consulta	Dourobras — Obras do Douro, L. <sup>da</sup> .....	23-8-2004	7 317,84
Pavimentação da área envolvente ao parque infantil em Castanheiro do Sul .....	Ajuste directo com consulta	Gualdim Anciães Amado & Filhos, L. <sup>da</sup> .....	7-10-2004	14 712,50
Construção do acesso alternativo ao largo do Torrão em São João da Pesqueira .....	Concurso público .....	Construções Couto & Couto, L. <sup>da</sup> .....	19-10-2004	127 042,84
Pavimentação de caminhos agrícolas em diversas freguesias — pavimentação do caminho de Espinho — São João da Pesqueira.	Ajuste directo com consulta	Gualdim Anciães Amado & Filhos, L. <sup>da</sup> .....	28-10-2004	12 147,00
Pavimentação de caminhos agrícolas em diversas freguesias — execução de muros e drenagem de águas pluviais no caminho de São Xisto, freguesia de Vale de Figueira.	Ajuste directo com consulta	Firmino Gomes da Costa, L. <sup>da</sup> .....	28-10-2004	22 193,00
Pavimentação de caminhos agrícolas em diversas freguesias — pavimentação do caminho de São Xisto, freguesia de Vale de Figueira.	Ajuste directo com consulta	Firmino Gomes da Costa, L. <sup>da</sup> .....	28-10-2004	24 863,00
Ampliação da rede geral de abastecimento de água no caminho de São Xisto, freguesia de Vale de Figueira.	Ajuste directo com consulta	Firmino Gomes da Costa, L. <sup>da</sup> .....	28-10-2004	21 300,00
Beneficiação e pavimentação da estrada municipal São Salvador-barragem da Valeira .....	Concurso público .....	Consórcio Construções Couto & Couto L. <sup>da</sup> / A. A. Bastos Júnior, L. <sup>da</sup>	2-11-2004	533 338,37
Impermeabilização da cobertura do cine-teatro de São João da Pesqueira .....	Ajuste directo com consulta	Impermeabilizações Costa de António José Costa	5-11-2004	15 309,42
Parque desportivo e recreativo da Mata do Cabo (1.ª fase) — piscina e parque de campismo em São João da Pesqueira.	Concurso público .....	Habimarante — Sociedade de Construções, S. A.	30-11-2004	1 803 123,33
Remodelação de infra-estruturas e arranjo geral da Avenida do Marquês de Soveral em São João da Pesqueira — execução de redes eléctricas e baixa tensão e infra-estruturas telefónicas.	Concurso limitado sem apresentação de candidaturas.	Francisco Pereira Marinho & Irmãos, S. A.	30-11-2004	116 303,13
Ampliação das redes de água residuais e abastecimento de água em Soutelo do Douro	Ajuste directo com consulta	Gualdim Anciães Amado & Filhos, L. <sup>da</sup> .....	30-11-2004	22 599,90

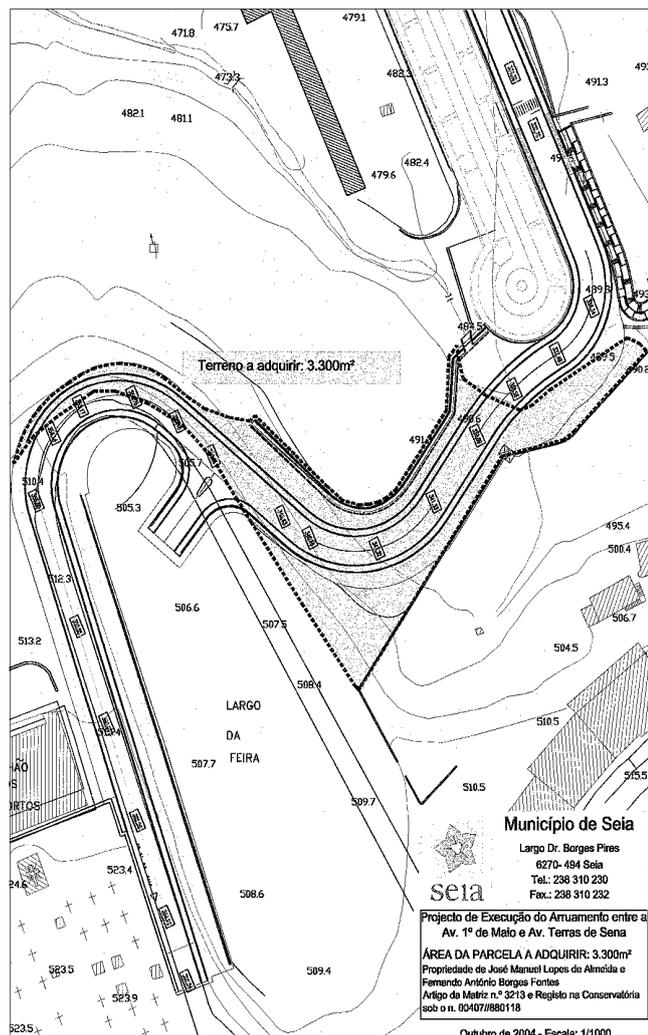
## CÂMARA MUNICIPAL DE SEIA

**Declaração n.º 6/2005 (2.ª série) — AP.** — *Declaração de utilidade pública e posse administrativa.* — Para cumprimento da determinação do n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 168/99, de 18 de Setembro (Código de Expropriações) publica-se a declaração de utilidade pública:

Parcela de terreno, com a área de 3300 m<sup>2</sup>, confronta do nascente com proprietários e largo da feira, do sul com largo da feira, do poente com proprietários e do norte com proprietários e arruamento, e será destacada do prédio rústico, com a área de 32 100 m<sup>2</sup>, composto de terra de milho, centeio, árvores de fruto, terra inculca, mata e carvalhos, sito ao Bairro Nossa Senhora do Rosário, limite da freguesia de Seia, inscrito na matriz predial rústica da freguesia de Seia, sob ao artigo 3213 e descrito na Conservatória do Registo Predial de Seia, sob n.º 00407/880118, propriedade de José Manuel Lopes de Almeida, Mário José Bernardo Borges e Luís Lopes de Almeida.

A parcela de terreno destina-se à construção do arruamento entre a Avenida do 1.º de Maio e a central de camionagem, em Seia.

11 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Marciano José Nunes Galginho.*



## CÂMARA MUNICIPAL DO SEIXAL

**Aviso n.º 1787/2005 (2.ª série) — AP.** — Alfredo José Monteiro da Costa, presidente da Câmara Municipal do Seixal:

Torna público, para os devidos efeitos do disposto no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e na sequência

da deliberação tomada pela Câmara Municipal do Seixal na reunião ordinária realizada no dia 5 de Janeiro de 2005, que se submete a apreciação pública, pelo prazo de 30 dias a contar da presente publicação no *Diário da República*, o projecto de Regulamento do Espaço Internet — Seixal.

Quaisquer sugestões ou observações, deverão ser dirigidas ao Gabinete de Assessoria Jurídica, devidamente fundamentadas, mediante requerimento endereçado para a Rua de Fernando Sousa, 2, 2840-515 Seixal.

## Projecto de Regulamento do Espaço Internet — Seixal

### Nota justificativa

O espaço internet — Seixal consubstancia uma estrutura, propriedade da Câmara Municipal do Seixal e tem como objectivo assegurar a generalização do uso das novas tecnologias da informação e comunicação, assumindo simultaneamente uma forte componente pedagógica, potenciada através da realização de acções de formação e sensibilização, especificamente direccionadas, tendo em vista a plena utilização e aproveitamento das tecnologias da informação e comunicação.

Com o regulamento que ora se aprova, estabelecem-se as condições do acesso, público e gratuito, assim como o funcionamento e as regras de utilização do espaço.

A Câmara Municipal espera que o presente texto cumpra a sua missão e constitua um instrumento para a compreensão da regulamentação global da actividade do espaço internet — Seixal.

Assim, e no uso da competência atribuída pelo disposto na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, submete-se à apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, para recolha de sugestões.

Os interessados deverão dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal do Seixal, sita na Rua de Fernando de Sousa, 2, 2840-500 Seixal, dentro do prazo de 30 dias a contar da presente publicação.

O serviço instrutor é o Gabinete de Assessoria Jurídica.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Objecto e âmbito de aplicação

O presente Regulamento define as regras por que se hão-de pautar o funcionamento e a utilização do espaço internet — Seixal, vinculando todas as entidades públicas ou privadas, singulares ou colectivas, que com ele entrem em relação.

#### Artigo 2.º

#### Propriedade, administração, gestão e objectivos do equipamento

1 — O espaço internet — Seixal constitui uma estrutura, propriedade do município do Seixal, que tem como objectivos assegurar a generalização do uso das novas tecnologias da informação e comunicação, assumindo simultaneamente uma forte componente pedagógica, potenciada através da realização de acções de formação e sensibilização, especificamente direccionadas, tendo em vista a plena utilização e aproveitamento das tecnologias da informação e comunicação, por parte dos utilizadores.

2 — O espaço internet — Seixal é gerido pela Câmara Municipal do Seixal, a quem incumbe a sua administração.

3 — O funcionamento do espaço internet — Seixal fica condicionado à observância das regras do presente Regulamento, ao plano plurianual de investimentos e ao orçamento da Câmara Municipal, bem como aos planos pedagógicos de enquadramento da respectiva actividade, no respeito pelas linhas programáticas definidas pela Câmara Municipal.

## CAPÍTULO II

## Do acesso

## Artigo 3.º

## Condições de acesso

1 — O acesso ao espaço internet — Seixal é permitido a todos os utilizadores que adquiram a respectiva qualidade, nos termos do artigo 5.º

2 — Os utilizadores com idade compreendida entre seis e os doze anos serão obrigatoriamente acompanhados por um adulto, que se responsabiliza pela respectiva vigilância e comportamento, sem prejuízo do acompanhamento da utilização pelos próprios monitores do espaço.

3 — O adulto acompanhante, a que se refere o número anterior, será identificado nos termos do n.º 3 do artigo 5.º do presente Regulamento.

4 — Será afecto um computador aos utilizadores com necessidades especiais.

## Artigo 4.º

## Carácter gratuito dos serviços e da utilização

Todos os serviços prestados são gratuitos, com excepção dos consumíveis, cobrados de acordo com a tabela de tarifas e preços em vigor.

## Artigo 5.º

## Aquisição da qualidade de utilizador

1 — A qualidade de utilizador adquire-se com a atribuição do número de utilizador.

2 — A atribuição do número de utilizador será efectuada mediante o registo do interessado, o qual deverá ocorrer previamente ao primeiro acto de utilização do espaço internet — Seixal.

3 — No acto do registo, o interessado far-se-á acompanhar de um documento de identificação (cédula pessoal, bilhete de identidade ou passaporte).

4 — O número de utilizador é pessoal e intransmissível.

5 — O utilizador poderá proceder à alteração dos dados constantes do seu registo, bem como proceder ao cancelamento do mesmo, mediante o preenchimento de formulário próprio.

## Artigo 6.º

## Ordem de acesso e limites

1 — Na utilização do espaço internet — Seixal, será dada prioridade a acções de formação e sensibilização organizadas em colaboração com escolas, empresas, instituições particulares de solidariedade social ou outros organismos, públicos ou privados, para os quais serão elaborados adequados planos pedagógicos.

2 — Durante a realização das acções de formação e outras acções de sensibilização específicas, apenas deverão estar presentes os utilizadores inscritos/participantes.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, sempre que o número de utilizadores seja superior ao número de equipamentos disponíveis, o tempo máximo de utilização será de quarenta e cinco minutos.

## CAPÍTULO III

## Do funcionamento disciplina

## SECÇÃO I

## Do local e horário

## Artigo 7.º

## Local

O espaço internet — Seixal funcionará na Avenida de Rui Grácio, 65, em Santa Marta do Pinhal, na freguesia de Corroios, área deste município, salvo eventual alteração, que será objecto de adequada divulgação.

## Artigo 8.º

## Horário

O horário de funcionamento do espaço internet — Seixal, bem como as respectivas alterações, serão tornados públicos, com a devida antecedência.

## SECÇÃO II

## Das modalidades de utilização

## Artigo 9.º

## Tipos

A utilização do espaço internet — Seixal processa-se no âmbito das actividades com enquadramento técnico e pedagógico, as quais constarão do plano de actividades anual, ou em regime de utilização livre.

## Artigo 10.º

## Utilização com enquadramento técnico e pedagógico

1 — Serão ministrados cursos de formação básica em ambiente *Windows*, processamento de texto, folha de cálculo e acesso à internet.

2 — Os interessados em participar nos módulos de formação deverão adquirir previamente a qualidade de utilizadores, nos termos do artigo 5.º do presente Regulamento, e, bem assim, proceder à sua inscrição nos módulos pretendidos, nas condições a definir aquando da divulgação do plano de actividades, a que se refere o artigo anterior.

3 — Após a frequência dos módulos de formação, será emitido um certificado de participação.

## Artigo 11.º

## Utilização livre

1 — O utilizador pode navegar livremente na internet assim como proceder a qualquer tipo de operação cibernética, desde que essa operação não infrinja a legalidade, a ética e os bons costumes e não configure o acesso a *sites* cujo perfil seja penalmente susceptível de censura, ou aplicação de pena, após adequado processo.

2 — A gravação de ficheiros, utilização das impressoras e do *scanner* serão efectuadas pelo monitor.

3 — É correspondentemente aplicável o disposto no artigo 6.º do presente Regulamento.

## Artigo 12.º

Proibição de instalação de *software* e de utilização de equipamento do próprio utilizador

É expressamente proibida a instalação de *software* nos computadores, e é vedada aos utentes a utilização de qualquer equipamento ou material, para além daquele que é disponibilizado no espaço.

§ único. É igualmente vedado o acesso ao interior dos equipamentos em uso, para a realização de qualquer operação.

## Artigo 13.º

## Organização e dinamização

1 — O espaço internet — Seixal é dinamizado pelos monitores que organizam e gerem o tempo de utilização e formação.

2 — Os monitores concederão apoio técnico e orientação de referência, quer na utilização dos serviços, quer no acesso aos instrumentos de trabalho.

## SECÇÃO III

## Da disciplina

## Artigo 14.º

## Normas de conduta

1 — Constituem obrigações dos utilizadores do espaço internet — Seixal:

- a) Conhecer, respeitar e cumprir as normas de utilização e funcionamento do espaço internet — Seixal, consignadas no presente Regulamento;

- b) Obedecer às indicações dos monitores e demais funcionários, sob pena de inibição do direito de permanência/frequência do espaço;
- c) Tratar com urbanidade as pessoas mencionadas na alínea anterior e, bem assim, os demais utilizadores;
- d) Respeitar o direito de propriedade dos bens e de todos os elementos constituintes do espaço;
- e) Zelar pela preservação, conservação e asseio do espaço, suas instalações, mobiliário e equipamento;
- f) Manter o máximo silêncio, por forma a não perturbar os restantes utentes, no momento da pesquisa/consulta de dados;
- g) Não perturbar o normal funcionamento do espaço, aquando da utilização dos dispositivos multimédia;
- h) Não perturbar o normal desenrolar das actividades específicas que sejam realizadas no espaço;
- i) Alertar o funcionário do espaço internet — Seixal para a existência de algum problema ou anomalia no equipamento ou serviços prestados, ou registá-la no livro de sugestões e ou recomendações aí disponível.

2 — É expressamente proibido:

- a) Fumar no interior do espaço;
- b) Fazer uso de alimentos ou bebidas, de qualquer natureza, no interior do espaço;
- c) Instalar *software* nos computadores;
- d) Utilizar qualquer equipamento ou material, para além daquele que é disponibilizado no espaço;
- e) Proceder a qualquer operação cibernética, ofensiva da legalidade e da ética;
- f) O acesso e permanência de menores, com idade inferior a seis anos;
- g) O acesso e permanência de menores com idade compreendida entre quatro e doze anos, inclusive, quando não acompanhados por adulto devidamente identificado;
- h) Proceder às tarefas de gravação de ficheiros, utilização das impressoras e do *scanner*, as quais, nos termos do artigo 11.º, n.º 2, do presente Regulamento, são da competência exclusiva dos monitores.

#### SECÇÃO IV

##### Da segurança

Artigo 15.º

##### Seguro de acidentes pessoais

O utilizador estará coberto por uma apólice de seguro de acidentes pessoais, ocorridos no decurso da utilização.

Artigo 16.º

##### Reserva de acesso

O público deverá respeitar as instruções dos funcionários do espaço internet — Seixal e permanecer unicamente nos locais que lhe estão destinados.

#### SECÇÃO V

##### Das sugestões e reclamações

Artigo 17.º

##### Livro de sugestões e reclamações

O espaço internet — Seixal colocará à disposição dos utilizadores um livro de sugestões e reclamações, garantindo, dessa forma, aos utilizadores, a possibilidade de apresentação de críticas, sugestões ou reclamações.

#### CAPÍTULO IV

##### Responsabilidade e sanções

Artigo 18.º

##### Responsabilidade e sanções

1 — Todos os utilizadores do espaço internet — Seixal estão sujeitos ao disposto no presente Regulamento.

2 — Os utilizadores ou seus acompanhantes, no caso dos menores, serão responsáveis pelos danos provocados nas instalações ou extravios de material, causados por negligência ou dolo de qualquer natureza, durante o período de utilização, ou decorrente deste.

3 — A avaliação dos prejuízos a que se refere o número anterior, incumbe ao responsável do espaço internet — Seixal, que submeterá o montante do ressarcimento a despacho superior.

4 — Em caso de incumprimento do presente Regulamento, e em especial, quando estiverem em causa comportamentos que constituam atentados à integridade de pessoas e bens, à segurança e ao pudor, ou desobediência para com os monitores, e demais funcionários da Câmara Municipal, em serviço no espaço internet — Seixal, poderá o infractor ser inibido do exercício do direito de permanência ou de frequência do recinto, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal em que a sua conduta o haja feito incorrer.

#### CAPÍTULO V

##### Disposições finais

Artigo 19.º

##### Interpretação e integração de lacunas

As dúvidas emergentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento, ou os casos nele omissos, serão esclarecidos pela Câmara Municipal.

Artigo 20.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

24 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Alfredo José Monteiro da Costa*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA

**Aviso n.º 1788/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou Ana Margarida Pulquério Pereira Ribeiro, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004 de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de assistente administrativo, escalão 1, índice 199, pelo período de 12 meses, com início em 3 de Fevereiro de 2005.

15 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

**Aviso n.º 1789/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por meu despacho datado de 14 de Fevereiro de 2005, vai ser renovado por 12 meses o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 14 de Abril de 2005, com Maria Isabel Silva Marques Pulquério, ao abrigo do artigo 9.º da Lei 23/2004, de 22 de Junho.

15 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE SILVES

**Aviso n.º 1790/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, com os trabalhadores abaixo mencionados:

João Carlos Saião Rodrigues Garcia — engenheiro técnico de produção agrícola — estagiário, pelo período de renovação de seis meses, com data de renovação de 1 de Março de 2005.

Isaura Cristina Rodrigues Silva — operário — jardineiro, pelo período de renovação de 15 meses, com data de renovação de 1 de Janeiro de 2005.

Luís Manuel Gonçalves Ribeiro da Silva — operário — jardineiro, pelo período de renovação de 15 meses, com data de renovação de 1 de Janeiro de 2005.

Maria do Carmo Silva Ramos — operário — jardineiro, pelo período de renovação de 15 meses, com data de renovação de 1 de Janeiro de 2005.

Maria da Conceição Guerreiro Saleiro — operário — jardineiro, pelo período de renovação de 15 meses, com data de renovação de 1 de Janeiro de 2005.

Maria de Fátima Fernandes Silva — operário — jardineiro, pelo período de renovação de 15 meses, com data de renovação de 2 de Fevereiro de 2005.

Bruno Manuel Luís Sequeira — auxiliar de serviços gerais, pelo período de renovação de dois anos, com data de renovação de 2 de Fevereiro de 2005.

Carla Sofia de Brito Alfarrobina — técnico superior (estagiário) arquitecto, pelo período de renovação de dois anos, com data de renovação de 2 de Fevereiro de 2005.

Cristina Isabel Guerreiro Valério da Silva — auxiliar de serviços gerais, pelo período de renovação de dois anos, com data de renovação de 2 de Fevereiro de 2005.

Josélia Custódia Domingos Correia — auxiliar de serviços gerais, pelo período de renovação de dois anos, com data de renovação de 2 de Fevereiro de 2005.

Natália Maria Sequeira Martins — auxiliar de serviços gerais, pelo período de renovação de dois anos, com data de renovação de 2 de Fevereiro de 2005.

Paulo Jorge Martins Carvalho — operário — canalizador, pelo período de renovação de dois anos, com data de renovação de 2 de Fevereiro de 2005.

Pedro José Montes — auxiliar de serviços gerais, pelo período de renovação de dois anos, com data de renovação de 2 de Fevereiro de 2005.

10 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *José Paulo Barbosa Moreira de Sousa*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SOUSEL

**Edital n.º 178/2005 (2.ª série) — AP.** — Jorge Manuel Bettencourt Machado Carrilho, presidente da Câmara Municipal de Sousel:

Torna público que a alteração ao artigo 5.º do Regulamento Municipal de Taxas, Licenças, Autorizações, Compensações e Outros Rendimentos do município de Sousel, foi aprovado pela Câmara Municipal na sua reunião de 22 de Setembro de 2004, para apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Para esse efeito foi publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 8 de Novembro de 2004, tendo os interessados, nos termos do n.º 2 da mesma disposição legal, 30 dias para apresentarem por escrito, sugestões ou observações tidas por convenientes.

Tendo sido aprovado em Assembleia Municipal no dia 30 de Setembro de 2004, estão reunidos os requisitos legais, nos termos da alínea *a)* do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, pelo que a presente alteração entrará em vigor no dia imediato à publicação deste aviso.

Decorrido o prazo de apreciação pública, não se verificando a existência de qualquer apreciação escrita, foi o mesmo presente à reunião de Câmara Municipal realizada a 12 de Janeiro de 2005, para aprovação final.

Para geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais de estilo.

14 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Bettencourt Machado Carrilho*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA

**Aviso n.º 1791/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que por meu despacho de 27 de Janeiro de 2005 foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, nos termos da alínea *f)* do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável por mais duas vezes por igual período, para a categoria de técnico de 2.ª classe (bacharelato em Engenharia Electrotécnica), com início a 15 de Setembro de 2004, com Pedro Daniel Faísca Anastácio Soares Ferreira.

O processo não está sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 46.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

15 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Macário Correia*.

**Aviso n.º 1792/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que, por meu despacho de 14 de Fevereiro de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, nos termos da alínea *h)* do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável por mais duas vezes por igual período, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe (licenciatura em Geografia), com início a 15 de Fevereiro de 2005, com Isabel da Conceição Domingos.

O processo não está sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 46.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

15 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Macário Correia*.

**Aviso n.º 1793/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, se torna público que a lista de antiguidade do pessoal do quadro desta Câmara Municipal reportada a 31 de Dezembro de 2004, se encontra afixada nos vários locais de trabalho para consulta dos respectivos funcionários.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do citado diploma, o prazo para reclamação é de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

16 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Macário Correia*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

**Aviso n.º 1794/2005 (2.ª série) — AP.** — *Projecto de Regulamento dos Locais de Acesso Público às Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação do Concelho de Tomar.* — Em cumprimento da deliberação tomada pela Câmara Municipal de Tomar, na reunião ordinária de 11 de Outubro de 2004, e para efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, torna-se público que se encontra em apreciação pública pelo prazo de 30 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o projecto de Regulamento dos Locais de Acesso Público às Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação do Concelho de Tomar.

Mais se torna público que o referido projecto de Regulamento pode ser consultado na Biblioteca Municipal de Tomar — António Cartaxo da Fonseca, em qualquer dia útil, à segunda-feira no período compreendido entre as 14 e as 19 horas, de terça-feira a sexta-feira entre as 10 e as 19 horas, devendo os interessados dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal de Tomar.

24 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António P. Silva Paiva*.

## Projecto de Regulamento dos Locais de Acesso Público às Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação.

### Nota justificativa

Milhões de pessoas navegam diariamente pela World Wide Web, pelo que é fundamental que cada utilizador seja responsável no acesso que tem aos diversos serviços, servidores, redes e sistemas, estando consciente da carga que provoca nas redes que constituem a internet.

Relativamente aos conteúdos não é possível controlar a qualidade de tudo o que é publicado por companhias, organizações, governos e indivíduos.

Regra geral as experiências de quem navega na internet são muito positivas e revelam-se de grande utilidade. Mas também sucede o contrário, sendo necessário alertar e informar os cibernautas, em

especial as crianças e jovens, para que cada um saiba escolher a informação ou serviços a utilizar, sem colocar em risco a sua integridade física e moral, ou as da sua família, amigos, etc.

Com base nestes pressupostos, tendo em conta que existem actualmente diversos serviços da autarquia com postos de acesso gratuitos à internet, os quais se regem por um conjunto de normas que importa agora regulamentar, no sentido de possibilitar o acesso de toda a população de uma forma equilibrada, procedeu-se à realização do projecto de Regulamento de utilização que se segue.

#### Preâmbulo

A Câmara Municipal de Tomar, numa tentativa de combater a info-exclusão e divulgar as novas tecnologias da comunicação e da informação junto da população do concelho, tem vindo a criar pelos diversos serviços da autarquia postos de acesso gratuito à internet.

Além do espaço internet de Tomar, criado com o apoio financeiro da medida 2.1 do programa POSI, Programa Operacional Sociedade da Informação, existem ainda outros postos de acesso à internet e novas tecnologias da informação e da comunicação na Biblioteca Municipal de Tomar e no espaço jovem (ludoteca do complexo desportivo municipal de Tomar).

Estes espaços internet são da responsabilidade da Câmara e contam com a presença de monitores/animadores para dinamizarem a sua utilização.

Em qualquer um dos espaços acima mencionados, e noutros que se possam vir a criar futuramente, estando abertos ao público em geral, é necessária a implementação de regras de funcionamento, para que os seus objectivos possam ser cumpridos e para que os seus utentes saibam previamente os seus direitos e deveres.

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

A Câmara Municipal de Tomar aprova o presente Regulamento ao abrigo do n.º 6, alínea a), 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.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito

1 — Este Regulamento destina-se a regular o funcionamento e utilização dos locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação.

2 — Entende-se por locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação, espaços com postos de acesso gratuito à internet e às novas tecnologias da informação, promovidos pela Câmara Municipal de Tomar.

#### Artigo 3.º

##### Gestão

Compete à Câmara Municipal de Tomar a gestão e manutenção das instalações dos locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação, incluindo equipamentos, recursos humanos e promoção de actividades.

#### Artigo 4.º

##### Objectivos

1 — Os locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação são um espaço de apoio ao uso da internet, que promovem acções de formação específicas e de sensibilização, visando o aproveitamento, a utilização e a apropriação das tecnologias de informação e comunicação pelo cidadão.

2 — São objectivos fundamentais dos locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação:

- Facilitar o acesso da população às novas tecnologias da informação;
- Propiciar o aproveitamento das oportunidades resultantes do uso e domínio das tecnologias da informação;
- Promover a igualdade de oportunidades e melhorar a qualidade de vida dos cidadãos com necessidades especiais, idosos e pessoas com carências económicas;
- Favorecer a valorização pessoal e social através da utilização das novas tecnologias.

#### Artigo 5.º

##### Horário

1 — O horário de funcionamento dos locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação, estará de acordo com o horário de funcionamento dos serviços onde estes se localizam, sendo o mesmo afixado no próprio espaço, em local bem visível.

2 — O horário de funcionamento pode ser alterado pontualmente, de acordo com as actividades a desenvolver, meios humanos e recursos disponíveis, sendo afixado o respectivo aviso de alterações.

3 — O horário de funcionamento pode ainda ser alterado com carácter definitivo, por deliberação da Câmara Municipal, caso se justifique, devendo o novo horário ser amplamente divulgado.

#### Artigo 6.º

##### Permanência e utilização

1 — Os locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação estão destinados a toda a população, sem limite de idades.

2 — Os utentes usufruem do acesso gratuito à internet, e da utilização do espaço, bem como dos seus equipamentos, de acordo com as disposições do presente Regulamento.

3 — Só é permitida a utilização de um utente por computador. Em casos de comprovada necessidade, os animadores-monitores poderão autorizar a permanência de dois utentes por computador.

4 — Os locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação dispõem de animadores-monitores para o apoio técnico ao utente, a quem cabe a gestão do tempo disponível por utilizador, em função do número de utilizadores presentes. Esses animadores-monitores estão devidamente habilitados para:

Espaço internet de Tomar:

- Organizar sessões de formação de iniciação à informática e do uso da internet, para efeitos do diploma de competência básicas.

Locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação:

- Auxiliar os utilizadores no acesso a serviços públicos de internet;
- Auxiliar os utilizadores na pesquisa de informação variada, bem como na utilização das novas tecnologias.

5 — Os utilizadores deverão reger a sua permanência de acordo com as normas de civilidade exigíveis, nomeadamente com respeito pelos demais utilizadores.

6 — No início de cada utilização, o utilizador deverá registar-se junto dos animadores-monitores, identificando-se por algum meio válido (bilhete de identidade, passaporte, carta de condução, cartão de contribuinte, etc.).

7 — A utilização dos computadores organiza-se em períodos de trinta minutos, findos os quais, entrará quem estiver em primeiro lugar na fila de espera. Caso não exista fila de espera, poderá continuar a sua utilização em períodos sucessivos de trinta minutos. Com a chegada da primeira pessoa, o lugar deverá ser cedido por quem está há mais tempo neste espaço.

8 — Caso os computadores estejam todos ocupados por utilizadores no primeiro período de trinta minutos, será possível a inscrição em lista de espera, que exige a presença do utente até à chegada da sua vez. Tratando-se de utilizador, que, nesse mesmo dia, já tenha utilizado o espaço internet, terão prioridade utilizadores que ainda o não tenham feito.

9 — Os utentes poderão realizar trabalhos, desde que sejam respeitadas as normas de utilização.

10 — Poderão ter prioridade de acesso aos terminais da internet todos os cidadãos que comprovadamente manifestem urgência na execução de consultas ou pesquisas, cabendo exclusivamente aos animadores-monitores aceitarem e determinarem o grau de validade dessa prioridade, fixando o tempo de navegação para o efeito.

11 — É também permitido aos utilizadores acederem aos programas de conversação (*chats*), porém, estes terão de ceder o seu lugar sempre que alguém necessite de um computador para pesquisar informação e não haja outros computadores vagos.

12 — Num dos postos de acesso dos locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação, dá-se prioridade a cidadãos com necessidades especiais, nomeadamente, amblíopes, portadores de deficiência mental ou motora.

13 — Os utentes poderão consultar e utilizar o seu *e-mail* pessoal e enviar mensagens SMS via internet, salvo as disposições do artigo 10.º, alínea e), devendo no fim da consulta, eliminar o seu endereço de *e-mail*, bem como a senha de acesso afim de evitar a utilização abusiva por parte de outros utilizadores.

14 — Os utentes podem utilizar a pasta «Os meus documentos», existente no disco, para guardarem os documentos produzidos durante a sessão de trabalho, devendo os mesmos serem copiados para disquete e apagados quando terminado o trabalho.

15 — A criação de ficheiros e pastas, e a gravação de conteúdos no PC está sujeito a autorização prévia dos animadores/monitores do espaço.

16 — Os locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação não se responsabilizam por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização do *software* instalado.

17 — Todos os ficheiros ou pastas, criados pelos utilizadores, que não tenham sido autorizados ou que não sejam eliminados no final da utilização, serão removidos do disco, pelos animadores/monitores.

18 — A fim de prevenir qualquer prejuízo para os locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação, designadamente, para salvaguardar o equipamento informático e *software* instalados, os animadores-monitores poderão interromper a utilização de um determinado posto de acesso à internet.

19 — É admitida a inscrição de grupos organizados, promovida por pessoas colectivas, entidades ou organismos, mediante pedido prévio com a antecedência mínima de 15 dias, autorizada pelos responsáveis dos diversos locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação. Nestes casos, só podem ser utilizados até metade dos postos disponíveis em cada espaço internet, e durante um período máximo de duas horas.

#### Artigo 7.º

##### Serviços prestados

1 — O utente tem direito à impressão gratuita de duas folhas de pesquisa formato A4, a preto, ou de uma a cores, por utilização.

2 — As restantes impressões serão pagas pelos utentes.

3 — A utilização das impressoras está sujeita a autorização prévia do animadores-monitores, a quem compete gerir os recursos em função da disponibilidade e relevância dos pedidos.

4 — A utilização de disquetes, CD-ROMs, Pen ou outro *hardware*, carece da autorização do animadores-monitores.

5 — As disquetes e CD-ROMs podem ser adquiridos nos locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação.

6 — O preço dos serviços e bens adquiridos nos locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação estarão de acordo com a tabela de taxas e licenças fixada anualmente pela Divisão Financeira da Câmara Municipal de Tomar, sendo obrigatória a emissão do respectivo documento comprovativo do pagamento.

#### Artigo 8.º

##### Deveres dos monitores

Compete aos monitores:

- 1) Respeitar os horários de funcionamento dos locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação;
- 2) Zelar pelo material e pelo bom funcionamento dos locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação;
- 3) Auxiliar e apoiar todos os utilizadores de modo a contribuir para a aprendizagem da informática;
- 4) Auxiliar e apoiar os utilizadores que apresentem deficiências físicas;
- 5) Dinamizar os locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação (exemplo: divulgação do espaço, criar condições propícias ao trabalho, organizar sessões de esclarecimento e ensino à população);
- 6) Respeitar e fazer cumprir as regras dos locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação;
- 7) Dar conhecimento imediato de qualquer situação anómala e identificar responsáveis por eventuais prejuízos.

#### Artigo 9.º

##### Deveres dos utilizadores

Compete aos utilizadores:

- 1) Respeitar os horários e as demais regras internas dos locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação;
- 2) Zelar pelo material e pelo o seu correcto uso, comunicando aos monitores/animadores qualquer anomalia detectada;
- 3) Pedir auxílio aos monitores sempre que se apresentem dúvidas e necessitem de apoio para a resolução dos seus problemas;
- 4) Fornecer os dados pessoais, no início da utilização, para fins estatísticos de uso dos locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação.

#### Artigo 10.º

##### Disposições proibitivas e sancionatórias

1 — É expressamente proibido:

- a) A instalação e utilização de qualquer *software* não original;
- b) A alteração, ou tentativa de alteração, de configurações do sistema;
- c) Fazer descarregamentos (*downloads*);
- d) A consulta de páginas que se revelem contrárias aos objectivos deste espaço público, ou que, de qualquer forma, possam ferir a sensibilidade dos restantes utilizadores do espaço;
- e) A utilização da internet para qualquer fim ilícito, ou susceptível de afectar terceiros;
- f) A utilização deliberadamente deficiente ou lesiva do bom funcionamento dos sistemas, equipamentos e *software* instalados;
- g) Comer, beber ou fumar no interior dos locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação;
- h) Falar ao telemóvel;
- i) A entrada de animais.

2 — O disposto nas alíneas a), b), c), d), e) e f) pode dar origem a procedimento e decisão de suspensão de acesso aos espaços internet durante um período de 1 a 12 meses, conforme a gravidade do acto e a existência ou não de dolo.

3 — De qualquer decisão aplicada ao utilizador haverá sempre lugar a recurso hierárquico.

4 — É competente para decidir o presidente da Câmara.

5 — Para a eventualidade dos actos praticados implicarem avarias ou danos, todos os custos decorrentes da respectiva reparação ou substituição serão suportados pela pessoa responsável pelos actos praticados, no caso dos menores, pelos detentores do poder paternal.

#### Artigo 11.º

##### Reserva de admissão e utilização

A Câmara Municipal de Tomar, através da sua coordenação dos locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação, poderá não autorizar a permanência nas instalações de utentes que desrespeitem as normas de utilização constantes deste Regulamento e que perturbem o normal desenrolar das actividades dos diversos locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação.

#### Artigo 12.º

##### Disposições finais

1 — A utilização dos locais de acesso público às novas tecnologias da informação e da comunicação pressupõe o conhecimento e plena aceitação do presente Regulamento.

2 — A resolução de casos omissos ou dúvidas surgidas será da competência do presidente da Câmara Municipal de Tomar.

#### Artigo 13.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a publicação no *Diário da República*, nos termos da Lei das Finanças Locais.

## CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

**Aviso n.º 1795/2005 (2.ª série) — AP.** — Lista de adjudicações de obras efectuadas em 2004. — Nos termos do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, na sua actual redacção, faz-se público que, durante o ano de 2004, foram adjudicadas, ao abrigo do referido diploma legal, as obras constantes do seguinte mapa:

Tipo de concurso	Designação da obra	Valor da adjudicação (*) (em euros)	Adjudicatário
Ajuste directo .....	Empreitada de sinalização rodoviária em A-dos-Cunhados .....	2 926,56	VIAMARCA — Pintura de Vias Rodoviárias, S. A.
Ajuste directo .....	Empreitada de ramais subterrâneos de abastecimento de energia eléctrica e se- máforos em Bordinheira, Carvoeira e Maceira.	1 858,50	SERVOESTE — Serviços Técnicos, L.ª
Ajuste directo .....	Empreitada de execução de passeios e colectores no Bairro de Santo António .....	23 136,86	Francisco C. José, L.ª
Ajuste directo .....	Empreitada de passadiço em madeira tratada para acesso ao Bairro do Infesta .....	26 113,50	CONSORCIL — Consórcio de Industriais Exportadores de Ma- deiras, L.ª
Ajuste directo .....	Empreitada de reparação de pontão na localidade de Carreiras .....	17 912,79	Construções António Duarte, L.ª
Ajuste directo .....	Empreitada de pintura de sinalização horizontal na estrada norte de Torres Vedras .....	2 923,90	VIAMARCA — Pintura de Vias Rodoviárias, S. A.
Ajuste directo .....	Empreitada para pintura de passadeiras em Torres Vedras .....	11 642,02	PROFORNADIA — Sinalização e Segurança Rodoviária, L.ª
Ajuste directo .....	Empreitada de pintura de sinalização horizontal em Santa Cruz .....	22 113,00	PROFORNADIA — Sinalização e Segurança Rodoviária, L.ª
Ajuste directo .....	Empreitada de reparação de muro de suporte em Furadouro .....	25 574,24	EMPREITORRES — Empreiteiros de Obras Públicas, L.ª
Concurso limitado .....	Empreitada de iluminação pública na EN 8 — troço entre a rotunda de Catefica e a rotunda da Avenida da Liberdade.	62 705,35	M. N. Ramos Ferreira, L.ª
Concurso limitado .....	Empreitada de remodelação do edifício do Centro Coordenador de Transportes de Torres Vedras.	92 393,52	NAESTEIRA — Sociedade de Urbanização e Construções, L.ª
Concurso limitado .....	Empreitada de execução dos arranjos exteriores do pavilhão polidesportivo da EB 2+3 de São Gonçalo.	122 482,49	JOMABETAL — Construção Civil e Obras Públicas, L.ª
Concurso limitado .....	Empreitada de parques de estacionamento junto ao novo pavilhão da Boavista Olheiros.	130 604,45	EMPREITORRES — Empreiteiros de Obras Públicas, L.ª
Concurso limitado .....	Empreitada de reformulação de dois cruzamentos, com execução de rotundas, na cidade de Torres Vedras.	62 984,13	PAVIA — Pavimentos e Vias, S. A.
Concurso limitado .....	Empreitada de reabilitação de dois pontões em Dois Portos .....	52 589,25	Construções António Duarte, L.ª
Concurso público .....	Empreitada de construção da 2.ª fase do edifício multi-serviços na Avenida de 5 de Outubro.	2 590 343,28	FDO — Construções, S. A.
Concurso público .....	Empreitada de remodelação da Praça da República e espaços adjacentes .....	343 894,33	Mateus & Irmãos, L.ª

(\*) IVA incluído

9 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Soares Miguel*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DE CAMBRA

**Aviso n.º 1796/2005 (2.ª série) — AP.** — Lista de obras adjudicadas no período de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2004, para efeitos de publicação no *Diário da República*, conforme o disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março:

Número da obra	Procedimento	Designação da obra	Base (em euros)	Adjudicatário	Valor (sem IVA) (em euros)
1/04	Ajuste directo .....	Ampliação da rede de saneamento do Búzio .....	9 450,00	Moreira Pinto, L.ª .....	9 493,45
2/04	Concurso público ...	Zona Industrial Lordelo/Codal .....	1 599 470,00	Manuel Francisco de Almeida, S. A. ....	1 365 957,74
3/04	Ajuste directo .....	Reparações na escola primária de Algeriz .....	1 850,00	Diastec — Serviços de Engenharia Construção, L.ª	1 850,00
4/04	Concurso público ...	Edifício de apoio às piscinas municipais descobertas .....	648 437,78	—	Anulado
5/04	Concurso limitado ...	Execução da rede de drenagem de águas pluviais e de rega .....	99 465,30	Cabral & Filhos, S. A. ....	99 451,60
6/04	Concurso limitado ...	Biblioteca Municipal — reparações .....	53 356,00	Construções Carlos Pinho, L.ª .....	65 684,80
7/04	Concurso público ...	Beneficiação de estradas do município .....	411 605,00	Manuel Francisco de Almeida, S. A. ....	321 773,10

Número da obra	Procedimento	Designação da obra	Base (em euros)	Adjudicatário	Valor (sem IVA) (em euros)
8/04	Concurso limitado ...	Zona Industrial da Calvela — abastecimento de água e tratamento de águas residuais.	117 855,78	—	Anulado
9/04	Concurso limitado ...	Estrada de ligação entre Valgalhardo e a Farrapa .....	26 000,00	Manuel Francisco de Almeida, S. A. ....	19 418,56
10/04	Concurso limitado ...	Muro de vedação na feira dos ovos .....	28 250,00	Paviazemeis — Pavimentações de Azeméis, L.ª .....	22 036,13
11/04	Concurso limitado ...	Parque das Carvalhas — parque de estacionamento .....	52 973,00	Brandão & Brandão, L.ª .....	50 379,00
12/04	Ajuste directo .....	Pavimentação da igreja matriz à Bouça de Aguincheira .....	21 250,00	Paviazemeis — Pavimentações de Azeméis, L.ª .....	21 175,00
13/04	Concurso público ...	Edifício de apoio às piscinas municipais descobertas .....	899 496,57	Manuel Francisco de Almeida, S. A. ....	1 110 113,68
14/04	Concurso público ...	Constituição de direitos de superfície destinados à concepção, construção e exploração de um parque de estacionamento subterrâneo para as viaturas ligeiras e concepção de exploração de zonas de estacionamento à superfície de duração limitada, através de parcómetros.	—	—	Anulado
15/04	Concurso limitado ...	Prolongamento do emissário do rio Vígues .....	115 022,00	Moreira Pinto, L.ª .....	66 938,00
16/04	Concurso limitado ...	Acesso ao aterro sanitário .....	60 261,50	Manuel Francisco de Almeida, S. A. ....	59 570,10
17/04	Concurso limitado ...	Emissário de águas pluviais na Rua da Granja .....	56 000,00	Manuel Francisco de Almeida, S. A. ....	56 449,05
18/04	Ajuste directo .....	Reparação do açude do Funtão .....	15 000,00	Ecomonteiros, L.ª .....	15 750,00
19/04	Concurso limitado ...	Zona Industrial da Calvela — edifício de apoio e área envolvente do depósito.	12 000,00	—	Anulado
20/04	Concurso público ...	Adaptação do edifício municipal — infra-estruturas — electricidade, telecomunicações e informática.	213 870,00	—	Está a decorrer o prazo de acordo com o estipulado no n.º 5 do artigo 98.º do Decreto-Lei n.º 59/99.
21/04	Concurso público ...	Saneamento e abastecimento de água a Vila Cova de Perrinho .....	577 429,56	—	Está a decorrer o prazo de acordo com o estipulado no n.º 5 do artigo 98.º do Decreto-Lei n.º 59/99.
22/04	Ajuste directo .....	Recuperação do núcleo rural da Felgueira .....	21 775,00	—	Está a decorrer a audiência prévia.
23/04	Ajuste directo .....	Tapete betuminoso em Burgães .....	24 599,00	—	Está a decorrer a audiência prévia.

3 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José António Bastos da Silva*.

**Aviso n.º 1797/2005 (2.ª série) — AP.** — Por despachos do vice-presidente da Câmara de 5 de Fevereiro de 2005:

Paula Cristina Soares da Rocha, Sónia Sofia Pinho Pinheiro e Rui Filipe Fernandes da Silva — contratados a termo certo como técnico superior de educação social (estagiário), auxiliar de serviços gerais e operário semiqualficado — operário (cantoneiro), respectivamente, renovados os contratos a termo certo, por mais seis meses, para desempenhar idênticas funções.

Jorge Manuel Gomes Fernando, Helena Márcia Pereira Pinheiro Sousa Bastos, Patrícia Andreia Soares Monteiro e Vítor Manuel Ferreira Tavares — contratados a termo resolutivo certo como desenhador, técnico superior de comunicação social (estagiário), técnico superior de recursos humanos (estagiário) e técnico superior de arquivo de 2.ª classe, respectivamente, renovados os contratos a termo resolutivo certo, por mais seis meses, para desempenhar idênticas funções.

(Isento do visto do Tribunal de Contas.)

15 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Alberto Almeida de Matos Gomes*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA

**Aviso n.º 1798/2005 (2.ª série) — AP.** — Para o efeito do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 2 de Fevereiro do corrente ano, foi renovado, por mais 12 meses, com início a 10 de Março de 2005, o contrato de trabalho a termo resolutivo certo com Paulo André da Fonseca Moreira Coelho, com a categoria de especialista de informática nível 2 — estagiário, de acordo com o disposto no artigo 140.º do Código do Trabalho, aplicável no caso, por força do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

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

## CÂMARA MUNICIPAL DE VALPAÇOS

**Aviso n.º 1799/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público, para os devidos efeitos, que entre o município de Valpaços e André Figueiredo Barreira foi celebrado no dia 8 de Outubro de 2004, à luz do disposto no artigo 139.º, n.º 1, do Código de Trabalho (aplicável à Administração Pública, *ex vi* do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho), acordo modificativo ao contrato de trabalho a termo certo, celebrado no dia 13 de Outubro de 2003, para o exercício das funções de cozeiro, consubstanciado na sua renovação pelo período de 18 meses, com possibilidade de ser renovada por uma segunda vez.

14 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Baptista Tavares.*

**Aviso n.º 1800/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público, nos termos e para os efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e ulteriores alterações, que o contrato de trabalho a termo certo, celebrado entre o município de Valpaços e André Figueiredo Barreira, no dia 13 de Outubro de 2003, pelo período de seis meses, foi renovado por idêntico período.

14 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Baptista Tavares.*

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

**Aviso n.º 1801/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratações a termo resolutivo.* — 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, torna-se público que a presidente da Câmara procedeu à contratação a termo resolutivo, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, de Carlos Nunes Almeida, pelo período de um ano, com efeitos a 4 de Fevereiro de 2005, na categoria equiparável a operário qualificado, jardineiro, por despacho de 19 de Janeiro de 2005.

10 de Fevereiro de 2005. — Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida por despacho n.º 15/02, de 10 de Janeiro de 2002, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão.*

**Aviso n.º 1802/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratações a termo resolutivo.* — 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, torna-se público que a presidente da Câmara procedeu às contratações a termo resolutivo, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, das seguintes trabalhadoras:

Sofia Alexandra Dias Areias, pelo período de um ano, com efeitos a 14 de Fevereiro de 2005, na categoria equiparável a assistente administrativo, por despacho de 9 de Fevereiro de 2005.

Susana Henrique de Jesus Pombo, pelo período de um ano, com efeitos a 14 de Fevereiro de 2005, na categoria equiparável a técnico profissional de 2.ª classe de secretariado, por despacho de 9 de Fevereiro de 2005.

Rute Silva Vaz Teixeira, pelo período de seis meses, com efeitos a 15 de Fevereiro de 2005, na categoria equiparável a auxiliar técnico, por despacho de 12 de Fevereiro de 2005.

15 de Fevereiro de 2005. — Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida por despacho n.º 15/02, de 10 de Janeiro de 2002, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão.*

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

**Edital n.º 179/2005 (2.ª série) — AP.** — António Maria Farinha Murta, presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António:

Faz público o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Vila Real de Santo António, aprovado em reunião ordinária de 14 de Dezembro de 2004, em conformidade com a versão definitiva que a seguir se reproduz na íntegra.

4 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Maria Farinha Murta.*

### Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

#### CAPÍTULO I

#### Princípios gerais

##### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea *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.

##### Artigo 2.º

##### Objecto

O presente Regulamento é elaborado em consonância com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprova o POCAL — Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais e visa estabelecer as regras base ao nível do tratamento contabilístico dos bens, direitos e obrigações que constituem o património municipal.

##### Artigo 3.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O inventário e cadastro do património da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

2 — Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem para além dos bens do domínio privado de que o município é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

3 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro — nomeadamente ao nível da aquisição, alienação, registo, seguros, aumentos, abatimento, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens incorpóreos, corpóreos (móveis e imóveis), financeiros e bens do domínio público da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António — assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

4 — O presente Regulamento aplica-se à gestão do património municipal, entendida esta como a correcta afectação dos bens pelos diversos departamentos/divisões/secções e outros serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua melhor utilização e conservação.

## CAPÍTULO II

### Do inventário e cadastro

#### Artigo 4.º

##### Inventário

1 — As etapas que constituem o inventário são as seguintes:

- a) Arrolamento — operação que consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Descrição — operação que consiste na identificação das características próprios de cada bem;
- c) Classificação — operação que consiste no agrupamento dos bens pela respectiva família, classe, tipo e bem, regulando-se por classificador próprio;
- d) Etiquetagem — operação que consiste na colocação de etiquetas/dísticos ou placas metálicas, nos bens inventariados, com o código respectivo à sua identificação;
- e) Avaliação — operação que consiste na atribuição de um valor ao bem, tendo por base os critérios legais de valorimetria aplicáveis.

2 — Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:

- a) Fichas de inventário;
- b) Mapas de inventário;
- c) Conta patrimonial.

#### Artigo 5.º

##### Fichas de inventário

1 — Deverá existir, para todos os bens inventariados, uma ficha de inventário individual, de modo a que seja possível identificar com facilidade, o bem, a sua localização e todas as ocorrências que surjam desde a sua aquisição, ou produção, até ao seu abate. As fichas de inventário obrigatórias são:

- a) Imobilizado incorpóreo — anexo I:
  - Despesas de instalação e expansão;
  - Despesas de investigação e desenvolvimento;
  - Propriedade industrial e outros direitos;
  - [...];
  - Outros.
- b) Bens imóveis — anexo II:
  - Terrenos e recursos naturais;
  - Edifícios:
    - Habitacionais;
    - Instalações de serviços, desportivas, recreativas;
    - Escolas e infantários;
    - Lares, centros de dia e centros comunitários;
    - Mercados e outros edifícios comerciais;
    - [...];
    - Outros edifícios.
  - Outras construções:
    - Viadutos, pontes, arruamentos e obras complementares;
    - Captação, tratamento e distribuição de água;
    - Infra-estruturas para depósito e tratamento de resíduos;
    - Cemitérios;
    - Parques de campismo e caravanismo;
    - [...];
    - Outras construções.
- c) Equipamento básico — anexo III;
- d) Equipamento de transporte — anexo IV;
- e) Ferramentas e utensílios — anexo V;
- f) Equipamento administrativo — anexo VI;
- g) Taras e vasilhame — anexo VII;
- h) Outro imobilizado corpóreo — anexo VIII;
- i) Partes de capital — anexo IX;
- j) Títulos — anexo X;
- k) Existências — anexo XI.

2 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente actualizadas pelos documentos que justifiquem a informação registada nas respectivas fichas.

3 — Os processos de imóveis devem ser devidamente instruídos com todas as peças necessárias, nomeadamente escritura, documentos de registo da repartição de finanças e conservatória predial e plantas de localização actualizadas pelos serviços técnicos.

#### Artigo 6.º

##### Mapas de inventário

1 — Todos os bens pertença do município serão agrupados em mapas de inventário, elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.

2 — Aos mapas referidos no número anterior corresponde, para cada bem aí registado, uma ficha cadastral com a mesma referência.

3 — Os documentos referidos no n.º 1 serão elaborados e mantidos actualizados preferencialmente mediante suporte informático.

4 — Os mapas referidos no n.º 1 deverão ser subdivididos segundo a classificação orgânica e, dentro desta, por códigos do classificador geral.

#### Artigo 7.º

##### Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial, constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, segundo modelo anexo XII.

2 — Na conta patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação orgânica e de acordo com o classificador geral.

#### Artigo 8.º

##### Regras gerais de inventariação do imobilizado

1 — Entende-se por imobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.

2 — As regras gerais de inventariação a obedecer, são as seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
- b) Os bens que evidenciarem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação por parte de uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;
- c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição de bens, adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens que corresponde, ao período de utilização durante a qual se amortiza totalmente o seu valor;
- d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código, correspondente ao classificador geral (aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril), um código de afectação e um número de inventário.

3 — O código de afectação é constituído por caracteres numéricos, atribuídos de acordo com a estrutura das actividades constantes no organigrama da autarquia.

4 — O número de inventário é constituído por seis caracteres numéricos, sequenciais e identificando cada um dos bens.

5 — As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário ou cadastro, com as devidas especificações.

6 — O processo de inventário e respectivo controlo é efectuada preferencialmente através de meios informáticos adequados.

#### Artigo 9.º

##### Identificação dos bens

1 — Os bens serão identificados através de:

- a) Classificador geral;
- b) Código de afectação;
- c) Número de inventário;
- d) Número de ordem.

2 — O classificador geral consiste num código que identifica a classe, o tipo e o bem, conforme tabela a elaborar de acordo com o classificador aprovado pela portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

3 — O código de afectação identifica a divisão, a secção, sala ou gabinete, etc., aos quais os bens estão afectos, de acordo com as actividades constantes no organigrama da autarquia.

4 — O número de inventário é um número sequencial por tipo de bem, que é atribuído quando da sua aquisição.

5 — O número de ordem é um número sequencial, que é atribuído sequencialmente, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

6 — No bem será, sempre que possível, impresso ou colado o seu número de ordem de forma a permitir a sua identificação.

7 — Quando o bem a identificar for um imóvel ou móvel com dificuldades de colocação de uma identificação, a etiqueta ficará colocada na ficha de inventário ou cadastro, que deverá ser também completada com uma fotografia do mesmo.

8 — Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação de «Património Municipal».

### CAPÍTULO III

#### Das competências

##### Artigo 10.º

##### Serviço de património

Compete ao serviço responsável pelo património:

- a) Elaborar e manter permanentemente actualizado o registo dos bens do município;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga (anexo XIII) — entendidas estas como os documentos onde serão descritos todos os bens existentes numa divisão, secção, núcleo, gabinete ou sala — entrega de um exemplar das mesmas, para afixação, ao serviço ou sector a quem os bens estão afectos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- e) Realizar verificação periódica dos bens do activo immobilizado, conferindo os registos e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- f) Ter conhecimento das existências em armazém no final de cada ano económico;
- g) Informar e coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis;
- h) Proceder ao inventário anual.

##### Artigo 11.º

##### Outros serviços

1 — Compete, em geral, aos demais serviços municipais:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhe sejam solicitados pelo serviço responsável pelo património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe estão afectos;
- c) Comunicar, por via responsável de cada serviço, ao serviço de Património sempre que haja qualquer alteração (transferência, avaria, abate, aumento, cedência, permuta), de bens móveis utilizando para isso, os autos correspondentes em anexo;
- d) Manter actualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original no serviço de responsável pelo património e o duplicado no serviço a que o bem está afecto, sendo a mesma folha assinada pelo responsável do serviço.

2 — Aos responsáveis dos serviços a seguir enunciados compete ainda:

- a) Ao responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e outras formas de aquisição e cedência), fornecer os elementos necessários ao serviço responsável pelo património, para que o mesmo possa proceder à sua regularização;
- b) Ao responsável pela biblioteca a inventariação dos livros e outras obras, utilizando um impresso próprio para o efeito (anexo XIV) e em duplicado, sendo uma das cópias entregues no serviço responsável pelo património devidamente assinada pelo próprio;
- c) À Divisão de Gestão Urbanística fornecer cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese donde conste as áreas de cedência e ou de compensação para os domínios privado e público;
- d) À Divisão de Espaços Públicos, à Divisão de Obras Municipais e à Divisão de Saneamento Básico fornecer informação necessária à inclusão no inventário dos bens cedidos ao município aquando da recepção de infra-estruturas;
- e) Aos responsáveis pelo aprovisionamento, sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do immobilizado, enviar ao serviço responsável pelo património cópia da requisição externa e factura, depois de devidamente visada pelo serviço receptor;
- f) À contabilidade enviar ao serviço responsável pelo património as contas correntes das empreitadas actualizadas das obras realizadas e em curso, de modo a proceder-se à actualização das fichas de inventário de immobilizado corpóreo.

### CAPÍTULO IV

#### Da aquisição e registo de propriedade

##### Artigo 12.º

##### Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

2 — O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:

- 00 — Sem documento;
- 01 — Aquisição a título oneroso em estado de novo;
- 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- 03 — Cessão;
- 04 — Produção em oficinas próprias;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca/permuta;
- 07 — Locação;
- 08 — Doação;
- 09 — Comodato;
- 10 — Construção própria;
- 11 — Contracto de promessa de compra e venda;
- 12 — Execução fiscal;
- 13 — Expropriação;
- 14 — Herança;
- 15 — Herança vaga;
- 16 — Legado (por testamento);
- 17 — Perdidos a favor de;
- 18 — Requisição;
- 19 — Usucapião;
- 20 — Reversão;
- 21 — Sem dono conhecido;
- 22 — Empreitada;
- 23 — Desafectação;
- 24 — Escritura de compra;
- [...];
- 99 — Outros.

3 — Após verificação do bem deverá, precedendo o seu início de utilização, ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter a informação julgada adequada à sua identificação, a ser remetida ao serviço responsável pelo património.

4 — Caso a aquisição tenha sido feita por escritura pública ou sentença judicial serão estes os documentos que darão origem à elaboração da correspondente ficha do inventário.

## Artigo 13.º

**Registo de propriedade**

1 — O registo destina-se a dar publicidade à situação jurídica dos bens, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade da sua alienação e bem assim da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, devendo contudo ser explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

2 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente repartição de finanças e na conservatória do registo predial, respectivamente.

3 — Os bens sujeitos a registo são, para além de todos os bens imóveis do domínio privado municipal, os veículos automóveis e os reboques.

4 — Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.

5 — Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

6 — Os prédios adquiridos para o domínio privado municipal, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e dos registos na respectiva conservatória.

7 — Os bens integráveis no domínio público municipal estão dispensados de inscrição na conservatória do registo predial, pelo que o serviço de património deve manter um registo interno que permita a sua clara identificação.

## CAPÍTULO V

**Alienação, abate, cessão e transferência**

## Artigo 14.º

**Formas de alienação**

1 — Regra geral a alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, ou por concurso público.

2 — Nos casos em que a base de licitação seja inferior a 250 000 euros, poderá ainda recorrer-se a um dos seguintes procedimentos:

- a) Concurso limitado, com consulta a diversos interessados, devendo obter-se pelo menos cinco respostas válidas;
- b) Concurso por negociação, caso a base de licitação seja inferior a 40 000 euros, com consulta a diversos interessados, devendo no processo de negociação participar activamente pelo menos três interessados;
- c) Ajuste directo, caso a base de licitação seja inferior a 25 000 euros, com consulta a diversos interessados, devendo obter-se pelo menos três respostas válidas;
- d) Ajuste directo, caso a base de licitação seja inferior a 5000 euros, com dispensa de consulta a outros interessados.

3 — A alienação de bens móveis poderá ainda ser realizada por ajuste directo, com dispensa de consulta a mais do que a um interessado, nas seguintes situações:

- a) Nos casos especificamente previstos por lei ou regulamento em vigor;
- b) Quando o adquirente for uma pessoa colectiva pública;
- c) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- d) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- e) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das outras formas previstas no número anterior.

4 — Na alienação serão seguidos os demais procedimentos previstos para a aquisição no Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, com as devidas adaptações.

5 — Será elaborado um auto de venda (alienação), onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (anexo XV).

## Artigo 15.º

**Realização e autorização da alienação**

1 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo tomada, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 64.º

da lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, ou de deliberação do membro do executivo em quem a competência se encontre delegada nos termos do estabelecido no artigo 65.º do mesmo diploma.

2 — A alienação de bens imóveis superiores a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia Municipal, conforme do disposto na alínea i) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

3 — Compete ao Serviço de Património coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

## Artigo 16.º

**Abate**

1 — As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do órgão executivo ou deliberativo ou despacho do presidente da Câmara ou substituto, deverão constar da ficha de inventário, são as seguintes:

- 01 — Alienação a título oneroso;
- 02 — Alienação a título gratuito;
- 03 — Furto/roubo;
- 04 — Destruição;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- 07 — Sinistros;
- 08 — Incêndios;
- 09 — Cessão;
- 10 — Declaração de incapacidade;
- [...];
- 99 — Outros.

2 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta ao Serviço de Património, que elaborará o respectivo auto (anexo XVI) e seguidamente, deverá seguir para confirmação do presidente ou seu substituto só assim se procedendo ao seu abate definitivo.

3 — Quando se tratar de alienação sujeita a escritura de compra e venda, o abate só deverá ser registado após realização da mesma.

## Artigo 17.º

**Cessão**

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser comunicado ao serviço de património, para que este faça o auto de cessão — anexo XVII.

2 — A cedência de bens está sujeita ao estabelecido nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º do presente Regulamento.

## Artigo 18.º

**Transferência**

1 — A transferência de bens móveis entre divisões, secções, núcleos, salas, gabinetes, etc., só poderá ser efectuada mediante conhecimento superior e de mútuo acordo entre os responsáveis dos serviços a que o bem se encontra afecto (de origem e de destino).

2 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo XVIII), o qual será entregue no Serviço de Património, para que proceda à respectiva regularização.

## CAPÍTULO VI

**Furtos, roubos, incêndios e extravios**

## Artigo 19.º

**Regras gerais**

No caso de ocorrerem furtos, roubos, incêndios ou extravios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Lavrar auto de ocorrência (anexo XIX), no qual se descreverão os bens desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário;
- b) Participar às autoridades após serem esgotadas as possibilidades de resolução interna do caso.

## Artigo 20.º

**Procedimentos adicionais**

1 — Compete ao responsável do serviço, onde se verificar o furto, roubo, incêndio ou extravio, com a colaboração do serviço

de património, elaborar um relatório no qual serão descritos os números de inventário e respectivos valores dos bens desaparecidos, assim como as causas do seu desaparecimento.

2 — No final do exercício será anexado à conta patrimonial cópia do auto de ocorrência e relatório.

#### Artigo 21.º

##### Extravios e destruição de marcas/etiquetas identificativas

1 — Compete ao responsável pela secção, gabinete ou sala, onde se verificar o extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, informar o serviço de património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, o município deverá ser indemnizado de forma que possa proceder à reposição das mesmas, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

## CAPÍTULO VII

### Seguros

#### Artigo 22.º

##### Seguros

1 — Regra geral, e exceptuando os casos em que a lei disponha o contrário, os bens móveis e imóveis do município não serão segurados.

2 — O Presidente da Câmara poderá, contudo e por despacho fundamentado, determinar que alguns bens sejam segurados.

## CAPÍTULO VIII

### Da valorização dos bens

#### Artigo 23.º

##### Regras gerais

1 — O activo immobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo immobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes regras:

- O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra, adicionado dos gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento;
- O custo de produção de um bem é a soma dos custos de matérias-primas e outros materiais directos consumidos, de mão-de-obra directa e outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir;
- Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção;
- No custo de aquisição ou custo de produção inclui-se o imposto sobre o valor acrescentado que, nos termos legais, não for dedutível, designadamente em consequência de exclusão do direito à dedução, não sendo porém, esses custos influenciados por eventuais regularizações ou liquidações efectuadas em exercícios posteriores ao da entrada em funcionamento.

3 — Como regra e apenas na fase de inventário inicial, se não for possível adoptar o método definido no n.º 2 do presente artigo, deve considerar-se pela ordem indicada:

- O valor resultante da avaliação ou valor patrimonial definido nos termos legais;
- O valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens;
- Como último recurso e justificando sempre a impossibilidade de avaliar o immobilizado, assume valor zero, sem prejuízo da sua posterior valorização a todo o tempo.

4 — A avaliação referida no n.º 3, alínea b) do presente artigo, será efectuada por comissão presidida pelo director do Departamento de Administração e Finanças, ou um seu substituto, e deverá integrar um técnico oficial de contas ou um revisor oficial de contas e mais um ou três elementos escolhidos pelo seu presidente preferencialmente de entre funcionários afectos à autarquia, devendo os valores ser submetidos a aprovação da Câmara Municipal.

5 — Ouvido o director do Departamento de Administração e Finanças poderá a Câmara Municipal determinar que em casos de elevada complexidade a avaliação referida no n.º 3, alínea b) seja feita por outra entidade de reconhecida competência.

6 — Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que se encontrem em boas condições de funcionamento, deverão ser objecto de avaliação, nos termos dos n.ºs 4 e 5, fixando-se-lhe um novo período de vida útil esperado aplicando os critérios referidos nos n.ºs 4 e 5.

7 — O immobilizado obtido a título gratuito deverá constar no activo da autarquia pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção, aplicando os critérios referidos nos n.ºs 2 e seguintes.

8 — No caso de transferências de activos entre entidades, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos pelo POCAL — salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência — ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes. Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas, recorre-se ao critério referido no n.º 3.

#### Artigo 24.º

##### Bens do domínio público municipal

1 — Os bens de domínio público municipal são incluídos no activo da autarquia responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

2 — A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos restantes casos, aplicar-se o disposto no n.º 8 do artigo anterior.

#### Artigo 25.º

##### Alteração do valor

1 — Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado.

2 — No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem, ou a variações de mercado, estes deverão ser evidenciados no mapa e na ficha de inventário através da designação:

- GR — grandes reparações ou beneficiações;
- VE — valorização excepcional;
- DE — desvalorização excepcional;
- VM — variações do valor do mercado;
- RV — reavaliações;
- AV — avaliações;
- BF — benfeitorias.

3 — Consideram-se grandes reparações ou beneficiações as que aumentem o valor real ou a duração provável dos elementos a que respeitem.

4 — Para efeitos do estabelecido no n.º 1 não se considera alteração de valor o simples facto de o valor real do bem ser diferente do valor líquido após amortização ou reintegração.

#### Artigo 26.º

##### Comissão de avaliação

1 — Para a avaliação dos bens pertencentes ao immobilizado corpóreo (móveis e imóveis), já existentes à data de realização do inventário inicial, dos quais não são conhecidos os seus valores de aquisição ou produção, serão formadas uma ou mais comissões de avaliação em conformidade com o estabelecido nos n.ºs 4 e 5 do artigo 23.º

2 — A comissão da avaliação de bens móveis deverá fazer a avaliação do bem, tendo em conta os seguintes critérios:

- Informações fornecidas pelos utilizadores do bem sobre o mesmo (estado, utilidade);
- O valor do bem deverá obedecer ao princípio do justo valor, traduzindo na quantia pela qual o bem seria transaccionado entre um comprador e um vendedor conhecedores e interessados do mesmo.
- A comissão poderá recorrer ao auxílio de especialistas externos à Câmara Municipal.

3 — A comissão de avaliação de bens imóveis, fará a avaliação do bem imóvel, tendo em conta os critérios da legislação em vigor para efeitos de expropriações, ou outros que tecnicamente se justifiquem.

4 — Sempre que se efectue a avaliação de bens imóveis, deverá ser lavrado o auto pela respectiva comissão, anexo XX.

Artigo 27.º

**Comissão de demarcação de imóveis**

1 — A demarcação de imóveis fica acometida a uma comissão presidida pelo director do Departamento de Obras Municipais e Serviços Urbanos ou um seu substituto, e deverá integrar um topógrafo e mais um ou três elementos escolhidos pelo seu presidente preferencialmente de entre funcionários afectos à autarquia.

2 — A demarcação significa a colocação de estacas/marcos identificativos da propriedade da CM (em cumprimento com o despacho n.º 63/MPAT/95, de 23 de Agosto).

3 — A comissão terá de elaborar, obrigatoriamente, um auto comprovativo da demarcação que se executou, anexo XXI.

**CAPÍTULO IX**

**Valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades**

Artigo 28.º

**Valorização das existências**

1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinadas de acordo com as definições adoptadas para o imobilizado.

3 — Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este último o utilizado.

4 — Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3 do presente artigo.

5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

6 — Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trata de bens adquiridos para a produção ou bens para a venda.

7 — Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

9 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

10 — Os métodos das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou custo médio ponderado.

11 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, pontes, barragens, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no final do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

12 — A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos ocorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 29.º

**Valorização das dívidas de e a terceiros**

1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

- a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade sendo que à data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não existia fixação ou garantia de câmbio, são actualizadas com base no câmbio dessa data;

- b) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 68.5 «Custos e perdas financeiras — diferenças de câmbios desfavoráveis». Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazo, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 78.5 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;

- c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputados a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

3 — À semelhança do que acontece com as outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros, não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 30.º

**Valorização das disponibilidades**

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta sendo que as diferenças de câmbio apuradas na data da elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 68.5 «Custos e perdas financeiras — diferenças de câmbio desfavoráveis».

3 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressas no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

4 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

5 — Na situação prevista no n.º 2 deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

**CAPÍTULO X**

**Das amortizações e reintegrações**

Artigo 31.º

**Método**

1 — A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto na portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril sendo que nas situações neste omissas se recorrerá ao Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro.

2 — A vida útil de um elemento do activo imobilizado é o período durante o qual se reintegra ou amortiza o seu valor, excluindo, quando for caso disso, o respectivo valor residual.

3 — As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento são consideradas como custo.

4 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitada no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.

5 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento investimento.

6 — A amortização dos elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

7 — Quando, à data do encerramento do balanço, os elementos do activo corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida vem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à sua diferença se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

8 — A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

9 — São totalmente amortizados no ano de aquisição os elementos do activo imobilizado sujeitos a deperecimento cujos valores unitários não ultrapassem o limite fixado no artigo n.º 31 do código do imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas, excepto quando façam parte de um conjunto de elemento que devam ser amortizados como um todo.

10 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda-mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sobre proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

11 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

A — amortização;  
V — valor contabilístico actualizado;  
N — número de anos de vida útil estimado.

12 — Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha de inventário do bem, anexo XXII.

#### Artigo 32.º

##### Peças ou componentes de substituição ou de reserva

1 — As peças e componentes de substituição ou de reserva que, tendo a natureza de imobilizações, sejam perfeitamente identificáveis e de utilização exclusiva em elementos do activo imobilizado podem ser excepcionalmente reintegráveis, a partir da data de entrada em funcionamento destes elementos ou da data da sua aquisição, se posterior, durante o mesmo período da vida útil dos elementos a que se destinam ou, no caso de ser menor, no decurso do respectivo período de vida útil calculado em função de números de anos de utilização esperada.

2 — O regime previsto no número anterior não se aplica às peças e componentes que aumentem o valor ou a duração esperada dos elementos em que são aplicados.

#### Artigo 33.º

##### Reavaliações

1 — Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

2 — No caso de existirem as normas referida no número anterior, devem se indicar sempre os diplomas legais nos termos os quais se baseou a reavaliação dos bens do imobilizado, elaborando-se um mapa discriminativo das reavaliações, e os valores contabilísticos reavaliados. Os valores indicados devem englobar as sucessivas reavaliações, anexo XXIII.

#### Artigo 34.º

##### Bens adquiridos em regime de locação financeira

Os bens adquiridos através do regime de contratos de locação com opção de compra em que os serviços usufruem das vantagens inerentes à sua utilização de bens locados, deve-se aplicar o princípio contabilístico da substancia sobre a forma e seguir as seguintes regras:

- No momento do contrato, a locação deve ser registada por igual quantitativo no activo e no passivo, pelo mais baixo valor justo nesse regime, líquido de subsídios e de créditos de imposto, recebíveis pelo locador, se existirem, ou do montante actual das prestações excluindo comissões e serviços do locador;
- Para o cálculo do montante actual citado no n.º 1.1, a taxa de desconto a usar é a implícita na locação, se determinável, ou a taxa de juro corrente no mercado em operações de risco comprazas equivalentes;
- As rendas serão desdobradas de acordo com o plano de amortização financeira da dívida a pagar referida no n.º 1.1, considerando o montante actual de uma renda antecipada, debitada a conta do passivo pela parte correspondente à amortização do capital e levando o restante à conta de custos financeiros, a títulos dos juros suportados;
- O activo imobilizado referido no n.º 1.1 deve ser amortizado de forma consciente com a política contabilística da entidade, se não existir certeza razoável de que o locatário obtenha a titularidade do bem no fim do contracto se este for inferior ao da vida útil; no fim do contrato proceder-se-á ao seu abate.

#### Artigo 35.º

##### Conta patrimonial e mapa das amortizações e provisões

1 — No preenchimento da conta patrimonial e do mapa de amortizações e provisões, os elementos do activo imobilizado podem ser descritos por grupos homogêneos, excepto os edifícios, outras construções e viaturas, os quais devem ser discriminados elemento a elemento, anexo às presentes normas.

2 — Entende-se por grupo homogêneo o conjunto de elementos da mesma espécie cuja amortização obedeça ao mesmo regime e deva iniciar-se no mesmo ano.

#### Artigo 36.º

##### Reconciliações

Dever-se-ão realizar reconciliações entre os registos contabilísticos quanto, aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, e os de inventário. Em caso de divergência entre os dados fornecidos pela contabilidade e os obtidos pelo inventário são estes os que devem sempre prevalecer sobre aqueles.

## CAPÍTULO XI

### Dos métodos de controlo interno do imobilizado

#### Artigo 37.º

##### Objectivos

O POCAL no seu ponto 2.9.10.4 define uma série de métodos e procedimentos de controlo a adoptar pela Câmara Municipal ao nível do imobilizado, tendo como objectivos, em primeiro lugar, salvaguardar o património da Câmara Municipal e ao mesmo tempo prevenir possíveis situações de fraude e erro de modo a contribuir para uma melhor e mais correcta exactidão e integridade nos registos contabilísticos ao nível do imobilizado.

#### Artigo 38.º

##### Principais métodos e procedimentos de controlo de imobilizado

1 — As fichas de imobilizado deverão ser mantidas permanentemente actualizadas.

2 — As aquisições de imobilizado deverão ser efectuadas de acordo com o PPI (Plano Plurianual de Investimentos) e com base em deliberação do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente (contrato), após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas.

3 — Deverão ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas e dos registos contabilísticos quanto ao momento das aquisições e de amortizações acumuladas.

4 — Deverão ser efectuadas verificações físicas periódicas dos bens do activo imobilizado, conferindo com os respectivos registos, devendo-se proceder, se necessário, à respectiva regularização e ao apuramento de responsabilidades.

## CAPÍTULO XII

### Disposições finais e entrada em vigor

#### Artigo 39.º

##### Disposições finais

1 — Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

2 — São revogadas todas as disposições contrárias ao presente Regulamento.

#### Artigo 40.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês que se seguir ao da sua aprovação, sem prejuízo da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António  
Imobilizado incorpóreo

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
_____	N.º de Inventário
_____	Clas. Funcional
_____	Clas. Económica
_____	Clas. Orçamental

2.1 Caracterização do Bem	
Registo (a preencher se se justificar)	Aquisição
Número	Compra
Conservatória	Outra
Data	Data

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Amortização	Abate
Custo Aquis./Outro	Vida Útil esperada	Alienação
Desp. Compra	Início de Utilização	Outro
Valor Actual	Taxa de Amortização	Montante
Data Aquisição	Amortização Anual	Data
Data Aquisição	Amortização Acumulada	
	Valor Líquido do Bem	

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Outras Informações
Companhia	_____
N.º Apólice	Ramo
Valor	Data de Venc.

Data

O Funcionário

O Responsável

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António  
Bens Imóveis (Continuação)

2.12 Estrutura do Edifício	2.13 Outras Especificações
Construção	_____
Alvenaria	N.º de Pisos
Betão	N.º de Divisões
Outros	Ano de Construção

3 Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Produção	Valor Total	Vida Útil esperada
Desp. Compra	N.º de Rendos	Início de Utilização
Valor Actual	Valor	Taxa de Amortização
Data Aquisição	Data de Início e Termo	Amortização Anual
	Valor Residual	Amortização Acumulada
	Opção de Compra/Devolução	Valor Líquido do Bem

Grandes Reparações e outras modificações		
Reavaliação	Abate	
Tipo	C.D. Moeda	Alienação
Montante	Montante	Doação
Data	Data	Outro
Aumento de Vida Útil		Montante
		Data

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Arredondamento
Companhia	Data do Início do Contrato
N.º Apólice	Prazo
Valor	Valor Actual da Renda
Data de Venc.	Última Actualização:
	Coefficiente
	Data

Data

O Funcionário

O Responsável

ANEXO II

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António  
Bens Imóveis

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
_____	N.º de Inventário
_____	Clas. Funcional
_____	Clas. Económica
_____	Clas. Orçamental

2.1 Caracterização do Bem		
Localização	Aquisição	Confrontações
Rua/Lugar	Compra	Norte
Lote n.º /Andar	Construção	Sul
N.º de Polícia	Expropriação	Nascente
Cod. Postal	Doação	Poente
Localidade	Outra	Área
Freguesia	Data	Terreno
		Edifício
		Logradouro

2.2 Natureza Jurídica	2.3 Natureza dos Direitos da Autarquia	2.4 Classificação do Bem
Domínio Público	Arrendamento	Propried. Horizontal
Domínio Privado	Prop. do solo	Propried. Plena
	Direito Superf.	Usufruto
	Outros Direitos	Outra

2.5 Natureza do Imóvel	2.6 Natureza da Ocupação	2.7 Invest. Intermunicipal
Rústico	Uso Público	Sim
Urbano	Cessão	Não
Misto	Concessão	

2.8 Inscrição Matricial	2.9 Valor Patrimonial	2.10 Proprietário
Artigo Matricial	Montante	N.º Fiscal
Cod. Finanças	Secção	% do Imóvel
Freguesia	Fracção	
N.º Art.	Parcela	
Omissão	Data	

2.11. Inscrição Predial	
Conservatória	Natureza
Nome	Definitiva
Código	Provisória por natureza
	Provisória por natureza e dívidas
	Provisória por dívidas
	Omissa
Registo	
Ficha n.º	N.º de Registo
Livro	Folhas
	Data

ANEXO III

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António  
Equipamento Básico

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
_____	N.º de Inventário
_____	Clas. Funcional
_____	Clas. Económica
_____	Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matricula	Aquisição onerosa em estado Novo
N.º Motor	Aquisição onerosa em estado de Uso
Marca	Cessão
Modelo	Produção em oficinas Próprias
Cor:	Troca
Cilindrada:	Doação
Afectação:	Outros
	Locação
	Data

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Produção	Valor Total	Vida Útil esperada
Desp. Compra	N.º de Rendos	Início de Utilização
Valor Actual	Valor	Taxa de Amortização
Data Aquisição	Data de Início e Termo	Amortização Anual
	Valor Residual	Amortização Acumulada
	Opção de Compra/Devolução	Valor Líquido do Imobilizado

Grandes Reparações e outras modificações		
Reavaliação	Abate	
Tipo	C.D. Moeda	Alienação Onerosa
Montante	Montante	Alienação Gratuita
Data	Data	Furto/Roubo
Aumento de Vida Útil		Outros
		Montante
		Data

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Contrato de Assistência
Companhia	Entidade
N.º Apólice	Data do Início do Contrato
Valor	Prazo
Data de Venc.	Valor

Data

O Funcionário

O Responsável

## ANEXO IV

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António  
Equipamento de Transporte

1. Identificação do Bem		
Designação	Classificação	
_____	N.º de Inventário	_____
_____	Clas. Funcional	_____
_____	Clas. Económica	_____
_____	Clas. Orçamental	_____
2. Caracterização do Bem		
Referência	Aquisição	
Matrícula _____ N.º Motor _____	Aquisição onerosa em estado Novo <input type="checkbox"/>	
Marca _____ Modelo _____	Aquisição onerosa em estado de Uso <input type="checkbox"/>	
Cor: _____	Cessão <input type="checkbox"/>	
Cilindrada: _____	Produção em oficinas Próprias <input type="checkbox"/>	
Afectação: _____	Troca <input type="checkbox"/>	Doação <input type="checkbox"/>
	Outros <input type="checkbox"/>	Locação <input type="checkbox"/>
		Data ____/____/____
3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início de Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data de Início e Termo: ____/____/____	Taxa de Amortização _____
	Valor Residual _____	Amortização Anual _____
Data Aquisição ____/____/____	Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Destruição <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Transferência <input type="checkbox"/>
		Furto/Roubo <input type="checkbox"/>
		Troca <input type="checkbox"/>
		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____ Data ____/____/____
4. Outros Elementos/Informações		
Seguro	Contrato de Assistência	
Companhia _____	Entidade _____	
N.º Apólice _____ Ramo _____	Data do Início do Contrato ____/____/____	
Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	Prazo _____ Valor _____	
Data ____/____/____	O Funcionário _____ O Responsável _____	

## ANEXO VI

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António  
Equipamento Administrativo

1. Identificação do Bem		
Designação	Classificação	
_____	N.º de Inventário	_____
_____	Clas. Funcional	_____
_____	Clas. Económica	_____
_____	Clas. Orçamental	_____
2. Caracterização do Bem		
Localização	Aquisição	
Rua/Lugar _____ N.º de Lote _____	Aquisição onerosa em estado Novo <input type="checkbox"/>	
Andar _____ Sala _____	Aquisição onerosa em estado de Uso <input type="checkbox"/>	
Cod. Postal _____ Localidade _____	Cessão <input type="checkbox"/>	
Referência	Produção em oficinas Próprias <input type="checkbox"/>	
Marca _____ Modelo _____	Troca <input type="checkbox"/>	Doação <input type="checkbox"/>
Cor _____ Especificidades: _____	Outros <input type="checkbox"/>	Locação <input type="checkbox"/>
Afectação: _____		Data ____/____/____
3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início de Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data de Início e Termo: ____/____/____	Taxa de Amortização _____
	Valor Residual _____	Amortização Anual _____
Data Aquisição ____/____/____	Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Destruição <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Transferência <input type="checkbox"/>
		Furto/Roubo <input type="checkbox"/>
		Troca <input type="checkbox"/>
		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____ Data ____/____/____
4. Outros Elementos/Informações		
Seguro	Observações	
Companhia _____	_____	
N.º Apólice _____ Ramo _____	_____	
Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	_____	
Data ____/____/____	O Funcionário _____ O Responsável _____	

## ANEXO V

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António  
Ferramentas e Utensílios

1. Identificação do Bem		
Designação	Classificação	
_____	N.º de Inventário	_____
_____	Clas. Funcional	_____
_____	Clas. Económica	_____
_____	Clas. Orçamental	_____
2. Caracterização do Bem		
Referência	Aquisição	
Marca _____ Modelo _____	Aquisição onerosa em estado Novo <input type="checkbox"/>	
Cor _____ Especificidades: _____	Aquisição onerosa em estado de Uso <input type="checkbox"/>	
Afectação: _____	Cessão <input type="checkbox"/>	
	Produção em oficinas Próprias <input type="checkbox"/>	
	Troca <input type="checkbox"/>	Doação <input type="checkbox"/>
	Outros <input type="checkbox"/>	Locação <input type="checkbox"/>
		Data ____/____/____
3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início de Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data de Início e Termo: ____/____/____	Taxa de Amortização _____
	Valor Residual _____	Amortização Anual _____
Data Aquisição ____/____/____	Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Destruição <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Transferência <input type="checkbox"/>
		Furto/Roubo <input type="checkbox"/>
		Troca <input type="checkbox"/>
		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____ Data ____/____/____
4. Outros Elementos/Informações		
Seguro	Observações	
Companhia _____	_____	
N.º Apólice _____ Ramo _____	_____	
Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	_____	
Data ____/____/____	O Funcionário _____ O Responsável _____	

## ANEXO VII

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António  
Taras e Vasilhames

1. Identificação do Bem		
Designação	Classificação	
_____	N.º de Inventário	_____
_____	Clas. Funcional	_____
_____	Clas. Económica	_____
_____	Clas. Orçamental	_____
2. Caracterização do Bem		
Referência	Aquisição	
Marca _____ Modelo _____	Aquisição onerosa em estado Novo <input type="checkbox"/>	
Cor _____ Especificidades: _____	Aquisição onerosa em estado de Uso <input type="checkbox"/>	
Afectação: _____	Cessão <input type="checkbox"/>	
	Produção em oficinas Próprias <input type="checkbox"/>	
	Troca <input type="checkbox"/>	Doação <input type="checkbox"/>
	Outros <input type="checkbox"/>	Locação <input type="checkbox"/>
		Data ____/____/____
3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início de Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data de Início e Termo: ____/____/____	Taxa de Amortização _____
	Valor Residual _____	Amortização Anual _____
Data Aquisição ____/____/____	Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Destruição <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Transferência <input type="checkbox"/>
		Furto/Roubo <input type="checkbox"/>
		Troca <input type="checkbox"/>
		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____ Data ____/____/____
4. Outros Elementos/Informações		
Seguro	Observações	
Companhia _____	_____	
N.º Apólice _____ Ramo _____	_____	
Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	_____	
Data ____/____/____	O Funcionário _____ O Responsável _____	

ANEXO VIII

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António  
Outro Imobilizado Corpóreo

<b>1. Identificação do Bem</b>		
<b>Designação</b>	<b>Classificação</b>	
_____	Nº de Inventário <input type="text"/>	
_____	Clas. Funcional _____	
_____	Clas. Económica _____	
_____	Clas. Orçamental _____	
<b>2. Caracterização do Bem</b>		
<b>Referência</b>	<b>Aquisição</b>	
Especificidades: _____	Aquisição onerosa em estado Novo <input type="checkbox"/>	
_____	Aquisição onerosa em estado de Uso <input type="checkbox"/>	
_____	Cessão <input type="checkbox"/>	
Afectação: _____	Produção em oficinas Próprias <input type="checkbox"/>	
_____	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>	
_____	Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____	
<b>3. Valorização e Registo</b>		
<b>Aquisição</b>	<b>Contrato de Locação</b> (se aplicável)	<b>Amortização</b>
Custo Aquis./Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendos Valor _____	Início de Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data de Início e Termo: ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ____/____/____	Valor Residual _____	Amortização Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Imobilizado _____
<b>Grandes Reparações e outras modificações</b>	<b>Reavaliação</b>	<b>Abate</b>
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____ Data ____/____/____
<b>4. Outros Elementos/Informações</b>		
<b>Seguro</b>	<b>Observações</b>	
Companhia _____	_____	
N.º Apólice _____ Ramo _____	_____	
Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	_____	
Data ____/____/____	_____	
O Funcionário _____	O Responsável _____	

ANEXO X

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António  
Títulos

<b>1. Identificação do Bem</b>		
<b>Designação</b>	<b>Classificação</b>	
_____	Nº de Inventário <input type="text"/>	
_____	Clas. Funcional _____	
_____	Clas. Económica _____	
_____	Clas. Orçamental _____	
<b>2. Caracterização do Bem</b>		
Designação Empresa/Entidade: _____		
Valor Nominal/Depósito: _____		
<b>3. Valorização e Registo – Movimento da Carteira de Títulos</b>		
<b>Aquisição</b>	<b>Venda</b>	<b>Saldo em Quantidade</b>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Data _____ Quantidade _____
Quantidade _____	Quantidade _____	____/____/____
Valor Unitário _____	Valor Unitário _____	____/____/____
Valor Total _____	Valor Total _____	____/____/____
<b>4. Outros Elementos/Informações</b>		
<b>Elementos</b>	<b>Informações</b>	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
Data ____/____/____	_____	
O Funcionário _____	O Responsável _____	

ANEXO IX

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António  
Partes de Capital

<b>1. Identificação do Bem</b>		
<b>Designação</b>	<b>Classificação</b>	
_____	Nº de Inventário <input type="text"/>	
_____	Clas. Funcional _____	
_____	Clas. Económica _____	
_____	Clas. Orçamental _____	
<b>2. Identificação da Empresa Participada</b>		
<b>Designação</b>	<b>Âmbito</b>	<b>Registo:</b>
_____	Municipal <input type="checkbox"/>	Conser. do Registo Comercial de _____
Sede Social _____	Intermunicipal <input type="checkbox"/>	N.º _____ Data ____/____/____
Morada _____		Capital Social _____
N.º _____ Andar _____ Cod. Postal _____		Outros _____
Localidade _____		
<b>3. Valorização e Registo – Participação no Capital</b>		
<b>Aquisição</b>	<b>Natureza</b>	<b>Alienação</b>
Custo Aquisição _____	Acções <input type="checkbox"/> Quotas <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>	Montante _____
Desp. Compra _____	Valor Nominal _____	Data ____/____/____
Valor Actual _____	Taxa de Participação _____	
Data ____/____/____	Descontos/Prémios _____	
	Valor Total _____	
<b>4. Outros Elementos/Informações</b>		
<b>Resultados dos Últimos Exercícios:</b>	<b>Informações</b>	
____/12/31, = _____	_____	
____/12/31, = _____	_____	
____/12/31, = _____	_____	
Data ____/____/____	_____	
O Funcionário _____	O Responsável _____	

ANEXO XI

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António  
Existências

<b>1. Identificação do Bem</b>				
<b>Designação</b>	<b>Classificação</b>			
_____	Nº de Inventário <input type="text"/>			
_____	Clas. Funcional _____			
_____	Clas. Económica _____			
_____	Clas. Orçamental _____			
<b>2. Caracterização do Bem</b>				
<b>Referência</b>	<b>Aquisição</b>			
Matricula ____/____/____	Aquisição onerosa em estado Novo <input type="checkbox"/>			
Marca _____	Aquisição onerosa em estado de Uso <input type="checkbox"/>			
Cor _____	Cessão <input type="checkbox"/>			
Cilindrada _____	Produção em oficinas Próprias <input type="checkbox"/>			
Afectação _____	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>			
_____	Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____			
<b>3. Valorização e Registo</b>				
<b>Data</b>	<b>Documento</b>	<b>Entradas</b>	<b>Saídas</b>	<b>Saldo</b>
____/____/____	_____	Quant P unit Valor	Quant P unit Valor	Quant P unit Valor
____/____/____	_____			
____/____/____	_____			
____/____/____	_____			
____/____/____	_____			
____/____/____	_____			
____/____/____	_____			
<b>4. Outros Elementos/Informações</b>				
<b>Seguro</b>		<b>Observações</b>		
Companhia _____	Entidade _____	_____		
N.º Apólice _____ Ramo _____	Data do Início do Contrato ____/____/____	_____		
Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	Prazo _____ Valor _____	_____		
Data ____/____/____	_____			
O Funcionário _____	O Responsável _____			





## ANEXO XVII

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António

## AUTO DE CESSÃO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_, em a) \_\_\_\_\_, compareceram perante mim b) \_\_\_\_\_, o(s) Sr<sup>(s)</sup>(s) \_\_\_\_\_, a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(ns): c) \_\_\_\_\_ os quais possuem o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário \_\_\_\_\_ À entidade \_\_\_\_\_ Com o fim de d) \_\_\_\_\_ A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada por e) \_\_\_\_\_, mediante despacho/deliberação de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, não podendo o(s) bem(ns) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem imediatamente à entidade cedente, devendo os mesmos regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foram cedidos.

- a) *Localização e serviço*  
 b) *Nome e categoria*  
 c) *Designação do(s) bem(ns)*  
 d) *Indicar o fim para que foram cedidos*  
 e) *Eleito/Órgão que autorizou a cedência*

## ANEXO XVIII

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António

## AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_, em a) \_\_\_\_\_, compareceram perante mim b) \_\_\_\_\_, o(s) Sr<sup>(s)</sup>(s) \_\_\_\_\_, a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) bem(ns): c) \_\_\_\_\_ sito(s) no d) \_\_\_\_\_ o(s) qual(is) possui(em) o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário: \_\_\_\_\_ tendo por mim sido autorizada a transferência para d) \_\_\_\_\_.

Órgão Executivo

Órgão Deliberativo

Em \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ Em \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

O Funcionário

O Responsável

- a) *Indicar a localização e serviço*  
 b) *Nome e categoria*  
 c) *Designação do(s) bem(ns)*  
 d) *Indicar o local*

## ANEXO XIX

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António

## AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_, verifiquei a ocorrência de a) \_\_\_\_\_ no b) \_\_\_\_\_, tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(ns): \_\_\_\_\_ os qual(is) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário: \_\_\_\_\_, respectivamente.

Órgão Executivo

Órgão Deliberativo

Em \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ Em \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

O Funcionário

O Responsável

- a) *Descrever de forma breve, precisa e concisa o tipo de ocorrência ocorrida*  
 b) *Indicar o local*

## ANEXO XX

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António

## AUTO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS N.º \_\_\_/\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, Freguesia de \_\_\_\_\_ Concelho de \_\_\_\_\_ reuniu a Comissão de Avaliação de Imóveis, constituída na reunião de Câmara Municipal de Vila Real de Santo António de \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_, do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, a fim de ser avaliado <sup>1</sup> \_\_\_\_\_.

O referido imóvel foi cedido / doado / comprado / vendido <sup>2</sup> por \_\_\_\_\_ <sup>3</sup>, conforme escritura de permuta / doação / compra / venda <sup>2</sup> celebrada pelo Notariado Privativo do Município aos \_\_\_\_\_ dias do mês \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_.

Para o efeito, a Comissão avaliou o imóvel em \_\_\_\_\_ euros. A Comissão foi constituída pelos técnicos, Engenheiro \_\_\_\_\_ Arquitecto \_\_\_\_\_, outro a designar \_\_\_\_\_.

E por ser verdade, se lavrou o presente auto, que vai ser assinado pelos presentes:

A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

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

- <sup>1</sup> *Descrição do imóvel*  
<sup>2</sup> *Riscar o que não interessa*  
<sup>3</sup> *Nome do(s) outorgante(s)*



## ANEXO XXIII

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António

## PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS /REPARAÇÕES

(A Preencher pelo Serviço Participante)

Identificação do Serviço Participante/Funcionário \_\_\_\_\_

Identificação do Bem (n.º de Inventário): \_\_\_\_\_ Data Participação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Descrição do Bem: \_\_\_\_\_

Tipo de Avaria: \_\_\_\_\_

(A Preencher pelo Serviço de Património)

Firma Reparadora \_\_\_\_\_

Fornecedor \_\_\_\_\_

Está abrangido pela Garantia? Sim  Não 

Data envio para reparação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data chegada da reparação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Custo da Avaria \_\_\_\_\_

O responsável pelo Serviço Participante \_\_\_\_\_ O Responsável pelo Património \_\_\_\_\_

**Edital n.º 180/2005 (2.ª série) — AP.** — António Maria Farinha Murta, presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António:

Faz público o Regulamento de Controlo Interno Municipal de Vila Real de Santo António, aprovado em reunião ordinária de 14 de Dezembro de 2004, em conformidade com a versão definitiva que a seguir se reproduz na íntegra.

4 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Maria Farinha Murta*.

## Regulamento de Controlo Interno

## Introdução

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, visa fundamentalmente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Nesta conformidade, pode dizer-se que o POCAL consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica.

O presente Regulamento de Controlo Interno, adiante designado por Regulamento, baseando-se no referido diploma legal, vai englobar, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como os demais métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, dando assim cumprimento do disposto na alínea e) do n.º 2 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, que atribuí à Câmara Municipal a competência para elaborar e aprovar a norma de controlo interno.

## CAPÍTULO I

## Princípios gerais

## Artigo 1.º

## Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas pelas alíneas e) do n.º 2 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.

## Artigo 2.º

## Âmbito de aplicação

1 — O presente documento estabelece um conjunto de regras definidoras do plano de organização, políticas, métodos e procedimentos que compõem o controlo interno, a adoptar por todos os serviços do município de Vila Real de Santo António.

2 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial do município, devendo os dirigentes e responsáveis, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento do mesmo, tal como o de todas as disposições legais em vigor.

## Artigo 3.º

## Competências gerais

1 — Compete ao presidente da Câmara, com possibilidade de delegação num vereador, a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo nos casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.

2 — Por acto de delegação de competências, poderá a Câmara Municipal delegar no seu presidente, e este nos vereadores, mais amplas competências.

3 — Nos termos e limites definidos em legislação especial poderão ainda ser delegadas competências nos dirigentes municipais, em matéria de autorização de despesas e ou de pagamentos.

4 — Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os seus princípios gerais, respondem directamente os seus autores, perante os seus superiores hierárquicos.

5 — Cada unidade orgânica deverá fundamentar a sua organização e funcionamento de acordo com o preceituado na organização dos serviços municipais.

## CAPÍTULO II

## Organização orçamental, contabilística e patrimonial

## Artigo 4.º

## Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POCAL e demais legislação aplicável.

## Artigo 5.º

## Princípios orçamentais

Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento do município, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

- Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento do município é independente do Orçamento do Estado;
- Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- Princípio da unidade — o orçamento do município é único;
- Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;

- e) Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas devendo as receitas correntes ser superiores ou iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação — o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

#### Artigo 6.º

##### Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais abaixo descritos deve levar à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do município:

- a) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente de direito público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requieram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, sendo a sua duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência — considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos do município e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados), são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

#### Artigo 7.º

##### Regras previsionais

1 — A elaboração do orçamento do município deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas ou a actualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de aprovação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efectiva atribuição ou

aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

- c) Sem prejuízo do disposto no número anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar na rubricas «Remunerações de pessoal» devem corresponder às da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2 — A taxa de inflação a considerar para efeitos das actualizações previstas nas alíneas c) e f) do n.º 1, é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

### CAPÍTULO III

#### Métodos e procedimentos de controlo

##### SECÇÃO I

##### Receitas

#### Artigo 8.º

##### Cobrança de receitas e outros fundos

1 — Constituem receitas municipais as fixadas nos termos e condições previstas na lei das finanças locais.

2 — É expressamente proibido a qualquer serviço a cobrança de receitas em desconformidade com a legislação em vigor e bem assim as que tenham por base taxas, tarifas ou preços não aprovados previamente pelos órgãos competentes.

3 — A cobrança das receitas destinada aos cofres do município, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades — em que sejam intervenientes os serviços municipais — é da responsabilidade dos serviços referidos a quem tal venha ser determinado por despacho do presidente da Câmara.

4 — Compete à tesouraria centralizar a cobrança das receitas municipais.

5 — Gradualmente deverão ser desenvolvidos procedimentos que possibilitem aos utentes o pagamento dos valores devidos sem necessidade de se deslocarem à tesouraria municipal.

6 — Compete à Câmara Municipal autorizar a cobrança por entidades estranhas à tesouraria.

7 — As receitas cobradas fora da tesouraria deverão dar entrada naquela no próprio dia ou no dia imediato, salvo deliberação em contrário do órgão executivo devidamente fundamentada.

8 — A cobrança das receitas é efectuada através da emissão de guia de receita, recibo ou documento equivalente, com numeração sequencial e indicação do serviço de cobrança.

9 — Na cobrança de receita é aceite o pagamento electrónico, nomeadamente a transferência bancária e o uso de cartões de crédito e de débito.

## Artigo 9.º

**Valores recebidos pelo correio**

1 — O funcionário designado pelo presidente da Câmara para abrir a correspondência aquando a recepção de valores e tratando-se de cheques não cruzados, deverá proceder ao seu cruzamento, enviando-os de seguida para o respectivo serviço emissor de guias de receita.

2 — As secções, depois de receberem os documentos e valores, processam as guias de receita e enviam-nas para a tesouraria, acompanhadas dos respectivos valores.

3 — Após o recebimento pela tesouraria, o original da guia de receita é enviado pelas respectivas secções/serviços para o utente/contribuinte/cliente, pelo correio, enquanto o duplicado irá para a Contabilidade para que a conta corrente deste seja creditada, sendo posteriormente devolvido ao serviço emissor onde é arquivado por ordem sequencial.

## SECÇÃO II

**Despesas**

## Artigo 10.º

**Serviços**

1 — A realização de despesas, em geral, envolve os serviços financeiros e patrimoniais, nomeadamente: serviços requisitantes, aprovisionamento, armazém, contabilidade, tesouraria e património.

2 — Seguem regime próprio determinadas despesas para as quais estão vocacionados serviços especializados, tais como empreitadas de obras públicas e despesas com o pessoal, devendo ser assegurado o facto de que as aquisições e contratações se efectuam de acordo com o plano plurianual de investimentos e ou orçamento, e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitidos pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

## Artigo 11.º

**Aquisições**

1 — As compras são promovidas pelo aprovisionamento, fundamentadas em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

2 — O Aprovisionamento deverá manter com o armazém uma articulada troca de informações sobre a situação dos processos de aquisição, recepção de materiais e eventuais necessidades de renovação de *stocks*.

## Artigo 12.º

**Circuitos das despesas**

1 — Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente, com responsabilização pessoal do autor.

2 — O circuito de realização de despesas envolve os seguintes procedimentos:

- a) O serviço carente do bem ou serviço deve efectuar uma requisição interna, cujo modelo será submetido à aprovação do dirigente da respectiva unidade orgânica, dando a conhecer a necessidade do mesmo;
- b) O dirigente emitirá despacho acerca da necessidade, ou não, do bem ou serviço. Se o parecer for desfavorável, o procedimento fica sem efeito, caso contrário, o procedimento segue nos termos a seguir enunciados;
- c) A requisição interna é remetida para o aprovisionamento, que verifica a existência, ou não, de dotação orçamental;
- d) Se não existir dotação suficiente, este serviço informará o serviço requisitante da necessidade de realizar uma proposta de alteração orçamental;
- e) Quando a dotação é suficiente o aprovisionamento efectua o cabimento, ou seja, a cativação da importância correspondente ao montante estimado da despesa;

f) A proposta de aquisição é, em seguida, submetida à apreciação da entidade competente para autorizar a despesa, acompanhada de informação com a indicação do tipo de procedimento a adoptar, de acordo com a legislação em vigor em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços;

g) Uma vez obtida a autorização, o Aprovisionamento adopta o procedimento previsto e, após a sua conclusão, efectua a compra com base em requisição externa ou contrato coordenando todo o processo até ao fornecimento do bem ou serviço;

h) Nesta fase procede ao correspondente compromisso;

i) O fornecedor entrega o bem no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, pela guia de remessa e com cópia da requisição externa ou do contrato, que detém em seu poder;

j) A guia de remessa é enviada ao aprovisionamento, depois de rubricada pelo funcionário que recebeu os bens ou serviços prestados, que a confere com a requisição externa e posteriormente com a factura;

k) Seguidamente a factura é enviada à contabilidade, onde é registada, processada a ordem de pagamento e recolhida a respectiva autorização superior, para efectivação do pagamento.

3 — No caso de bens inventariáveis, a contabilidade, depois de receber o processo de despesa do Aprovisionamento, deverá submeter uma cópia do mesmo ao património, para que este mantenha actualizado o inventário do património municipal, estando os processos e procedimentos de controlo a realizar nesta área, definidos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Vila Real de Santo António.

## Artigo 13.º

**Particularidades**

1 — Nenhum cabimento deverá ser efectuado sem o despacho do dirigente da respectiva unidade orgânica.

2 — Nenhuma despesa será paga sem que se encontre confirmado o fornecimento do bem ou serviço que a originou.

3 — A confirmação do fornecimento não pode ser feita por quem autoriza a despesa.

## SECÇÃO III

**Disponibilidades**

## Artigo 14.º

**Funcionamento da caixa**

1 — O município disporá de uma caixa na tesouraria onde podem existir meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

Notas de bancos;  
Moedas metálicas;  
Cheques;  
Vales postais.

2 — Em caixa não podem existir:

Vales dos membros dos órgãos autárquicos, dos funcionários ou de outros;  
Cheques pré-datados;  
Cheques sacados sobre terceiros e devolvidos pelo banco;  
Documentos justificativos de despesas efectuadas.

3 — Na caixa devem ainda ser observadas as seguintes condições:

Evitar concentrações elevadas de fundos;  
Proceder, no próprio dia ou no primeiro dia útil seguinte, ao depósito em instituição bancária de todos os cheques recebidos;  
Proceder de imediato ao pedido de anulação de todos os cheques emitidos e não levantados no prazo legalmente fixado;  
Comunicar superiormente, e de imediato, todos os cheques devolvidos por instituições bancárias por falta de provimento ou irregularidade que obste a sua cobrança;  
Guardar em cofre todos os fundos existentes na tesouraria.

## Artigo 15.º

**Limite de disponibilidades em caixa**

1 — Caberá ao órgão executivo, ouvido o director do Departamento de Administração e Finanças, fixar o limite de numerário em caixa.

2 — Sob proposta do director do Departamento de Administração e Finanças o órgão executivo poderá autorizar a existência de outras caixas, definindo, para além das condições do seu funcionamento, os limites dos seus valores.

3 — As importâncias que superem os limites definidos para as caixas deverão ser depositadas em instituições bancárias, devendo sempre que possível articular com aquelas para que procedam à recolha dos montantes nas próprias instalações municipais.

## Artigo 16.º

**Fundo de maneoio**

1 — O órgão executivo, ouvido o director do Departamento de Administração e Finanças, pode autorizar a constituição de um ou mais fundos de maneoio.

2 — Da deliberação que autorize a constituição de fundos de maneoio deve constar a natureza das despesas a pagar pelos fundos bem como o seu limite máximo, a afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica, a sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa e obrigatoriedade da sua reposição até 31 de Dezembro de cada exercício.

## Artigo 17.º

**Abertura e movimento das contas bancárias**

1 — O número das contas bancárias, a sua natureza e sede será estabelecido pelo órgão executivo com possibilidade de delegação no seu presidente e deste num vereador ou no director do Departamento de Administração e Finanças.

2 — As contas bancárias serão movimentadas a crédito obrigatoriamente com duas assinaturas sendo uma a do presidente da Câmara ou a do vereador indicado por aquele, e outra a do responsável máximo da tesouraria — adiante designado por tesoureiro — ou a do seu substituto.

## Artigo 18.º

**Cheques**

1 — Salvo razões que justifiquem diferente opção deverão utilizar-se cheques-carta.

2 — Os cheques serão emitidos na contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento.

3 — Serão seguidamente assinados pelo presidente da Câmara ou pelo vice-presidente, na presença dos respectivos documentos de suporte previamente conferidos e autenticados através de selo branco da autarquia, e remetidos à tesouraria.

4 — O tesoureiro ou seu substituto procederão à segunda assinatura no cheque, à aposição do selo branco e ao registo do pagamento.

5 — É admissível a assinatura electrónica de cheques.

6 — Posteriormente serão encaminhados pela contabilidade para o destinatário preferencialmente pelo correio.

7 — Os cheques não preenchidos ficam à guarda da contabilidade.

8 — Os cheques que venham ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pela contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

9 — Findo o prazo de validade dos cheques em trânsito, deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

## Artigo 19.º

**Transferência electrónica**

1 — Os pagamentos serão efectuados preferencialmente por transferência electrónica.

2 — A validação dos pagamentos será efectuada pelo presidente da Câmara ou pelo vice-presidente, na presença dos respectivos documentos de suporte previamente conferidos e autenticados através de selo branco da autarquia, e remetidos à tesouraria.

3 — O tesoureiro ou seu substituto procederão à segunda validação e ao registo do pagamento.

## Artigo 20.º

**Reconciliações bancárias**

1 — Mensalmente, serão realizadas reconciliações bancárias e efectuado confronto com os registos contabilísticos, operação a cargo do director do Departamento de Administração e Finanças, podendo este delegar tal tarefa a um seu subordinado que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.

2 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

## Artigo 21.º

**Crítérios de valorimetria das disponibilidades**

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas nas contas 68.5 «Custos e perdas financeiros — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 78.5 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis».

3 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressas no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compra).

4 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

5 — Na situação prevista no número anterior deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado.

6 — A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

## SECÇÃO IV

**Contas de terceiros**

## Artigo 22.º

**Reconciliação**

1 — Periodicamente, será feita na contabilidade a reconciliação entre os extractos de conta corrente de devedores (utentes/contribuintes/clientes) e de credores (fornecedores e credores diversos) com as respectivas contas do município.

2 — Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e será controlado o cálculo dos respectivos juros.

3 — As contas «Estado e outros entes públicos» devem ser igualmente reconciliadas.

## Artigo 23.º

**Crítérios de valorimetria das contas de terceiros**

1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

3 — À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são actualizadas com base no câmbio dessa data. As diferenças de câmbio resultantes dessa actualização são reconhecidas como resultados do exercício, registados nas contas 68.5 «Custos e perdas financeiras — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 78.5 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis». Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível, sendo transferidas para a conta 78.5 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos.

4 — Admite-se que as diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações lhes sejam imputadas, mas somente durante o período em que essas imobilizações estiverem em curso.

5 — As provisões referentes a riscos e encargos não devem, tal como as outras provisões, ultrapassar as necessidades.

## SECÇÃO V

## Existências

## Artigo 24.º

## Normas e procedimentos gerais

1 — Compete ao presidente da Câmara designar o responsável por cada local de armazenagem de existências.

2 — O armazém é o local de entrada, conferência, registo, gestão e encaminhamento final de bens e matérias-primas.

3 — As entregas apenas serão efectuadas mediante a apresentação de uma requisição interna.

4 — Quando haja necessidade de adquirir directamente no mercado quaisquer bens para aplicação imediata em obras por motivo de ruptura de stocks, estes devem transitar, obrigatoriamente, pelo armazém.

5 — Não devem ser recepcionados quaisquer materiais sem que os mesmos se façam acompanhar pela respectiva guia de remessa ou factura.

6 — O responsável pelo armazém deverá informar o Aproveitamento da necessidade de constituição e/ou renovação de stocks;

7 — As fichas de stocks do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém, e por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências.

8 — As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, por iniciativa do director do Departamento de Administração e Finanças, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e, no caso de serem detectadas eventuais irregularidades, deve proceder-se, com a maior celeridade possível, à sua correcção e apuramento de responsabilidades.

9 — Para efeitos de inventariação será adoptado o sistema de inventário permanente.

## Artigo 25.º

## Critérios de valorimetria das existências

1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções previstas nos números seguintes.

2 — Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

3 — Este critério deverá ser utilizado quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços ou outros factores análogos.

4 — As diferenças que resultam das situações previstas nos n.ºs 2 e 3, são expressas pela provisão para depreciação de existências, que será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos ou refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido (preço de venda esperado deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda).

6 — Nas actividades de carácter plurianual, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

7 — Os métodos de custeio, das saídas de armazém, a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.

## SECÇÃO VI

## Imobilizado

## Artigo 26.º

## Normas e procedimentos gerais

1 — A gestão do imobilizado relativo a bens móveis e imóveis do município basear-se-á no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

2 — As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e segundo as orientações que os órgãos do município, de acordo com as suas competências, entendam emitir.

3 — Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido ou celebrado pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

4 — As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas pelo património.

5 — Será efectuada periodicamente, por iniciativa do director do Departamento de Administração e Finanças, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

6 — Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.

## Artigo 27.º

## Critérios de valorimetria do imobilizado

Os critérios de valorimetria do imobilizado são definidos no POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, em articulação com o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Vila Real de Santo António.

## CAPÍTULO IV

## Critérios e métodos específicos

## Artigo 28.º

## Provisões

1 — A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e não quando se tratar de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades, conforme designa o princípio da prudência.

2 — Existem riscos associados, nomeadamente, às seguintes situações:

- a) Aplicações de tesouraria;
- b) Cobranças duvidosas;
- c) Depreciações de existências;
- d) Obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso;
- e) Acidentes de trabalho e doenças profissionais.

3 — Para efeitos de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.

4 — O montante anual acumulado de provisão, para cobertura das referidas dívidas, corresponde a 50 % para dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses, e a 100 % para dívidas em mora há mais de 12 meses.

5 — Não são consideradas dívidas de cobrança duvidosa, as dívidas do Estado, regiões autónomas, autarquias locais e as que são cobertas por garantia, seguro ou caução, com excepção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

6 — As dívidas alvo de processo judicial, desde que deste resulte a dificuldade ou a impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas, são tratadas como «Custos e perdas extraordinários».

## Artigo 29.º

## Amortizações

1 — As amortizações dos elementos do activo imobilizado, sujeitos a depreciação ou a deperecimento, são consideradas como custo.

2 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.

3 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

4 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

5 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações ou beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

em que:

- A = amortização;
- V = valor contabilístico;
- N = número de anos de vida útil.

6 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deprecimento, em mais de um ano económico, possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.

7 — Devem ser objecto de amortização extraordinária os elementos do activo imobilizado que ainda não se encontrem em funcionamento e os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, que tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, no valor correspondente à diferença. Esta amortização não deverá ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

Artigo 30.º

**Resultado líquido do exercício**

1 — A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pelo órgão deliberativo mediante proposta fundamentada do órgão executivo.

2 — No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 «Resultados transitados».

3 — Quando a conta 59 «Resultados transitados» apresentar um saldo positivo, o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

- a) Reforço do património;
- b) Constituição ou reforço de reservas.

4 — É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta 51 «Património» corresponda a 20 % do activo líquido.

5 — Sem prejuízo do número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 57.1 «Reservas legais», no valor mínimo de 5 % do resultado líquido do exercício.

CAPÍTULO V

**Disposições finais e entrada em vigor**

Artigo 31.º

**Revogação**

São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

Artigo 32.º

**Casos omissos**

Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

Artigo 33.º

**Alterações**

O presente documento pode ser alterado, por deliberação do órgão executivo, sempre que razões de eficácia o justifiquem, sem prejuízo da tramitação processual legalmente estabelecida.

Artigo 34.º

**Remessa de cópias**

Do presente Regulamento, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 35.º

**Entrada em vigor**

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

**CÂMARA MUNICIPAL DE VIZELA**

**Listagem n.º 61/2005 — AP.** — Dando cumprimento ao artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, apresenta-se a listagem de todas as adjudicações de obras públicas efectuadas no ano de 2004 na Câmara Municipal de Vizela:

Empreitada	Adjudicatário	Valor sem IVA (em euros)	Forma de atribuição
Requalificação urbana dos passeios e equipamento da Rua do Dr. Abílio Torres	Manuel Couto Alves, S. A.	143 609,62	Concurso público.
Requalificação da Rua do Dr. Pereira Caldas	Manuel Couto Alves, S. A.	63 157,15	Concurso limitado.
Requalificação da Rua do Dr. Ferreira Caldas	Jaime Queirós Ribeiro, L.ª	103 011,50	Concurso público.
Requalificação da Rua de Fonseca e Castro	Manuel Couto Alves, S. A.	116 019,10	Concurso limitado.
Requalificação da Rua de Joaquim Pinto	Manuel Couto Alves, S. A.	124 623,60	Concurso limitado.
Futura Praça do Município — aquisição de equipamentos electro-mecânicos para dois tanques	Ghesa, S. A.	72 220,74	Concurso limitado sem apresentação de candidaturas.
Construção da Rua de Amália Rodrigues	Manuel Couto Alves, S. A.	47 619,05	Concurso limitado.
Ampliação e remodelação do cemitério na freguesia de São Miguel	TMO — Terraplanagens Miguel Oliveira Unipessoal, L.ª	106 818,41	Concurso limitado.
Execução da Estrada do Lamarão/Igreja	Manuel Couto Alves, S. A.	111 009,51	Concurso limitado.
Construção, rec. e grande reparação de muros privados em diversas freguesias	TMO — Terraplanagens Miguel Oliveira Unipessoal, L.ª	95 015,59	Concurso limitado.
Futura Praça do Município — aquisição de equipamentos electro-mecânicos para uma fonte/taça	Ghesa, S. A.	44 720,10	Consulta prévia.
Segurança e saúde no trabalho — obras diversas	GSO — Gestão e Segurança da Obras, L.ª	23 850,00	Concurso limitado sem apresentação de candidaturas.
Fiscalização do plano de protecção e segurança — mercado municipal de Vizela	GSO — Gestão e Segurança da Obras, L.ª	21 717,45	Consulta prévia.
Circular urbana de Vizela entre a EM 512 e EN 106 — 2.ª fase	Manuel Couto Alves, S. A.	541 792,63	Concurso público.

Empreitada	Adjudicatário	Valor sem IVA (em euros)	Forma de atribuição
Fiscalização plano de prot. e segurança — circular — Vizela EM 512 e EN 106 .....	GSO — Gestão e Segurança da Obras, L. <sup>da</sup> .....	1 750,00	Consulta prévia.
Projecto de execução e construção do Largo do Cruzeiro .....	Terramac, L. <sup>da</sup> .....	95 762,23	Concurso limitado.
Conservação e salvaguarda de tubos de exaustão de salamandras e tectos falsos na EB1 Devesinha, EB1 Monte, EB1 Maria de Lurdes, EB1 Joaquim Pinto n.º 2, EB1 Cruzeiro (Infias) e EB1 Cruzeiro (São Paio), e substituição do soalho da sala polivalente na Escola EB1 da Praça da República, 1 (São Miguel).	Amândio Fernandes — Sociedade Unipessoal, L. <sup>da</sup> .....	11 200,00	Ajuste directo.
Plano de segurança da obra via urbana entre Infias e São Miguel — 1.ª fase — abertura e construção da via paralela à EN 106.	GSO — Gestão e Segurança da Obras, L. <sup>da</sup> .....	1 750,00	Ajuste directo.
Projecto de remodelação de um fontanário — São Paio .....	Pedro Moreira & C. <sup>a</sup> .....	8 978,02	Ajuste directo.
Construção do ringue na Escola do Cruzeiro .....	NVE — Engenharias, L. <sup>da</sup> .....	24 300,01	Concurso limitado.
Construção, reconstrução e grande reparação de passeios e valetas em diversas freguesias — execução de passeios no lugar da Torre — Tagilde, Rua das Portelas, em São Miguel, e envolvente à igreja de Infias.	TMO — Terraplanagens Miguel Oliveira Unipessoal, L. <sup>da</sup> .....	54 873,40	Concurso limitado.
Iluminação pública e muro de contenção de terras na circular — 1.ª fase .....	ACA — Alberto Couto Alves, S. A. ....	123 100,78	Concurso limitado.
Remodelação da Escola Joaquim Pinto .....	Befebal — Soc. de Construções, S. A. ....	115 223,93	Concurso limitado.
Requalificação urbana — 3.ª fase — Rua de Fonseca e Castro, Rua de Joaquim Pinto e Rua de Ferreira Caldas — aquisição de postes de iluminação pública.	Shréder — Construções Eléctricas Shréder, S. A. ....	32 880,00	Consulta prévia.
Requalificação urbana — 4.ª fase — Rua do Dr. Abílio Torres e Rua de Pereira Caldas — aquisição de postes de iluminação pública.	Shréder — Construções Eléctricas Shréder, S. A. ....	31 920,00	Consulta prévia.
Construção, reconstrução e grande reparação de passeios e valetas em diversas freguesias — Rebordeolo/Santa Eulália.	Manuel Couto Alves, S. A. ....	10 825,00	Ajuste directo.
Construção de passeio na Escola EB1 Maria de Lurdes, na freguesia de Santo Adrião .....	Amândio Fernandes — Sociedade Unipessoal, L. <sup>da</sup> .....	4 685,00	Ajuste directo.
Construção, rec. e grande reparação de estradas e aparc. em diversas freguesias .....	Manuel Couto Alves, S. A. ....	30 900,00	Concurso limitado.
Trabalhos de apoio à exec. dos lagos e das fontes luminosas e outros trab. comp. ....	Sá Machado & Filhos, S. A. ....	94 067,00	Concurso limitado.
Const., reconst. colectores e sargetas águas pluviais em div. freg. — Rua da Liberdade .....	TMO — Terraplanagens Miguel Oliveira Unipessoal, L. <sup>da</sup> .....	78 366,00	Concurso limitado.
Projecto de execução e construção do Largo do Cruzeiro — sanitários — Infias .....	Terramac, L. <sup>da</sup> .....	95 762,23	Concurso limitado.
Construção do novo espaço para a feira semanal .....	Manuel Couto Alves, S. A. ....	118 993,50	Concurso limitado.
Const., rec. e grande reparação de estradas e aparc. em diversas freguesias — 2.ª fase .....	Manuel Couto Alves, S. A. ....	24 512,20	Concurso limitado.
Construção, reconstrução e grande reparação de estradas e aparcamentos em diversas freguesias — ligação junto ao edifício da Câmara/Fórum.	TMO — Terraplanagens Miguel Oliveira Unipessoal, L. <sup>da</sup> .....	2 210,00	Ajuste directo.
Fiscalização do plano de protecção e segurança no trabalho — obras diversas .....	GSO — Gestão e Segurança da Obras, L. <sup>da</sup> .....	23 850,00	Concurso limitado.
Construção de passeios na Escola EB1 Maria de Lurdes, na freguesia de Santo Adrião .....	Amândio Fernandes Sociedade Unipessoal, L. <sup>da</sup> .....	4 685,00	Ajuste directo.
Estudo para arranjos exteriores e acompanhamento junto à Rua do Engenheiro Sá e Melo .....	Riscar — Projectos de Arquitectura e Engenharia Civil, L. <sup>da</sup> .....	2 825,00	Ajuste directo.
Infra-estruturas de ligação do edifício sede ao mercado/passeio — 3.ª fase .....	Manuel Couto Alves, S. A. ....	1 937,00	Ajuste directo.
Construção, reconstrução e grande reparação de estradas e aparcamentos em diversas freguesias .....	Manuel Couto Alves, S. A. ....	57 384,00	Concurso limitado.
Construção de um coberto na zona de entrada do jardim-de-infância do Cruzeiro, na freguesia de Infias	Serralharia Marco Abreu .....	4 750,00	Ajuste directo.

27 de Janeiro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Francisco Ângelo da Silva Ferreira*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE ALCÁCER DO SAL (SANTA MARIA DO CASTELO)

**Aviso n.º 1803/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que a Junta de Freguesia de Alcácer do Sal (Santa Maria do Castelo), na sua reunião ordinária realizada em 4 de Setembro de 2003, deliberou aprovar a alteração ao quadro de pessoal da freguesia, que se anexa, a qual mereceu também a aprovação da Assembleia de Freguesia em sessão extraordinária realizada em 18 de Novembro de 2004.

19 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Junta, *(Assinatura ilegível)*.

**Quadro de pessoal**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares			Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total	
Chefia .....	—	Chefe de secção .....	337	350	370	400	430	460	—	—		1	1	
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—	3	2	5	(a)
		Assistente administrativo principal .....	222	233	244	254	269	290	—	—				
		Assistente administrativo .....	199	209	218	228	238	249	—	—				
Operário .....	Operário qualificado .....	Operário principal (pedreiro) .....	204	214	222	238	254	—	—	—	2	—	2	(a)
		Operário (pedreiro) .....	142	151	160	170	184	199	214	233				
Auxiliar .....	Pessoal auxiliar .....	Motorista de transportes públicos .....	175	184	199	214	233	254	—	—	—	1	1	
		Auxiliar de serviços gerais .....	128	137	146	155	170	184	199	214	1	—	1	

(a) Dotação global.

**JUNTA DE FREGUESIA DE ALVERCA DO RIBATEJO**

**Aviso n.º 1804/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público o quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Alverca, aprovado pela Junta de Freguesia em 2 de Dezembro de 2004 e pela Assembleia de Freguesia em 20 de Dezembro de 2004.

17 de Fevereiro de 2005. — A Presidente da Junta, *Serafina Rodrigues*.

**Quadro de pessoal, elaborado nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 247/87, de 17 de Junho, 353-A/89, de 6 de Outubro, e 141/2001, de 24 de Abril**

Grupo de pessoal	Categoria	Escalaões								Número de lugares				
		1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total
Chefia .....	Chefe de secção .....	330	350	370	400	430	460	—	—	1	—	—	—	1
Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—	1	(a) 1	—	—	10
	Assistente administrativo principal .....	222	233	244	254	269	290	—	—	1		—		
	Assistente administrativo .....	199	209	218	228	238	249	—	—	6		1		
Auxiliar .....	Coveiro .....	155	165	181	194	214	228	—	—	3	2	—	—	5
	Enc. brig. serviços de limpeza .....	204	214	222	238	249	—	—	—	2	—	—	—	2
	Cantoneiro de limpeza .....	155	165	181	194	214	228	—	—	21	3	1	—	25
	Auxiliar de serviços gerais .....	128	137	146	155	170	184	199	214	6	2	—	—	8
	Sonoplasta .....	181	184	189	199	209	218	—	—	1	—	—	—	1
	Motorista de ligeiros .....	142	151	160	175	189	204	218	233	2	—	—	—	2
	Auxiliar administrativo .....	128	137	146	155	170	184	199	214	2	—	—	—	2
	Vigilante .....	128	137	146	155	170	184	199	214	2	—	—	—	2
	Fiel de mercados e feiras .....	142	151	165	181	194	209	222	238	1	—	—	—	1
	Chefia .....	Encarregado .....	285	290	295	305	—	—	—	—	1	—	—	—

Grupo de pessoal	Categoria	Escalações								Número de lugares					
		1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total	
Operário qualificado .....	Calçeteiro principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Calçeteiro .....	142	151	160	170	184	199	214	233	1	—	—	—	—	—
	Pedreiro principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	3	—	—	—	—	—
	Pedreiro .....	142	151	160	170	184	199	214	233	3	—	—	—	—	—
	Serralheiro principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	1	—	—	—	—	—
	Serralheiro .....	142	151	160	170	184	199	214	233	—	—	—	—	—	—
	Jardineiro principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	6	—	—	—	—	—
	Jardineiro .....	142	151	160	170	184	199	214	233	17	—	—	—	—	—
										81	14	2	—	—	97

(a) Dotação global.

### JUNTA DE FREGUESIA DE BENFICA

**Aviso n.º 1805/2005 (2.ª série) — AP.** — *Lista de antiguidades.* — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que foi afixada nesta data a lista de antiguidades do pessoal do quadro desta Junta de Freguesia, com referência a 31 de Dezembro de 2004, a fim de ser consultada pelos interessados.

Da referida lista cabe reclamação no prazo de 30 dias, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, conforme determina o n.º 1 do artigo 96.º do mesmo diploma.

15 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Fernando Saraiva*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE BORNES DE AGUIAR

**Aviso n.º 1806/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia e da Assembleia de Freguesia de Bornes de Aguiar, respectivamente de 17 de Dezembro de 2004 e 28 de Dezembro de 2004, foi aprovado o Regulamento da Estrutura Orgânica, o quadro de pessoal e o organograma da Freguesia de Bornes de Aguiar.

#### Regulamento da Estrutura Orgânica da Junta de Freguesia

#### CAPÍTULO I

#### Princípios gerais de organização

##### Artigo 1.º

##### Atribuições

A freguesia e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público da freguesia, actuando com o intuito de melhorar as condições gerais de vida, trabalho e de lazer dos habitantes da freguesia.

##### Artigo 2.º

##### Princípios gerais da organização administrativa da freguesia

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividades administrativas, na prossecução das suas atribuições, a freguesia observa em especial os seguintes princípios de organização:

- Da administração aberta, permitindo a participação dos fregueses através do permanente conhecimento dos processos que lhe digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público;
- Da coordenação dos serviços e 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 da freguesia.

##### 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 nela previstas.

##### Artigo 4.º

##### Articulação entre os serviços

A delimitação das áreas funcionais específicas e de níveis de autoridade, não obsta à existência de determinado tipo de competências comuns nem ao estabelecimento de estreitos canais de comunicação, de acordo com os princípios elementares de organização:

- Coordenação dos serviços — ao executivo compete estabelecer a necessária coordenação entre os serviços, orientando-os em direcções comuns, e estimular a cooperação e a informação entre as diferentes unidades da estrutura;
- Planeamento de actividades — os diferentes tipos de serviços deverão colaborar, permanentemente, com o órgão político na definição e planeamento das políticas sectoriais, fornecendo estudos e sugestões adequados, além de facilitar o seu acompanhamento e a avaliação dos resultados, por intermédio de indicadores elucidativos;
- Delegação de autoridade — cada serviço é responsável pela execução das actividades colocadas sob a sua jurisdição e

pela gestão dos recursos que lhe estão afectos, devendo estabelecer as regras de funcionamento internas consideradas mais convenientes, de acordo com as normas gerais aplicáveis à globalidade da estrutura.

Artigo 5.º

**Competências genéricas**

Independentemente do conteúdo funcional específico de cada unidade orgânica, constituem competências comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento e relatório de actividades;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que determinado, às reuniões da Assembleia de Freguesia e da Junta de Freguesia, ou de outras consideradas convenientes;
- e) Remeter ao arquivo geral no fim de cada ano os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- f) Preparar a minuta dos assuntos que carecem de deliberação da Junta;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Junta e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- h) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 6.º

**Estrutura geral**

1 — Para a prossecução das suas atribuições legais a Junta de Freguesia dispõe dos seguintes serviços:

- a) Serviços Administrativos e Financeiros — Sector Administrativo e Financeiro;
- b) Serviços Operativos — Sector Operativo.

2 — A coordenação geral da actividade compete ao presidente da Junta de Freguesia, sem embargo das delegações que venha a fazer em outros membros do órgão político.

3 — A responsabilidade directa do funcionamento de cada um dos serviços pertence ao respectivo superior hierárquico, ou ao órgão executivo nas áreas em que os lugares de direcção não estejam preenchidos.

4 — O organograma da macroestrutura da Junta de Freguesia consta do anexo I ao presente Regulamento.

**CAPÍTULO II**

**Competências específicas dos sectores**

Artigo 7.º

**Compete ao Sector Administrativo e Financeiro**

Compete ao Sector Administrativo e Financeiro:

- a) Liquidar e cobrar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos da freguesia;
- b) Superintender os processos e circuitos de expediente e comunicação com o exterior;
- c) Promover a elaboração do recenseamento eleitoral;
- d) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, celebração de contratos, transferências, nomeação e cessão de funções de pessoal;
- e) Assegurar e manter organizados os ficheiros de pessoal;
- f) Processar os vencimentos e demais abonos do pessoal;
- g) Preparar elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como as respectivas revisões e alterações;

- h) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- i) Organizar os documentos de prestação de contas da autarquia;
- j) Assegurar a gestão administrativa de todos os assuntos da Junta de Freguesia;
- l) Assegurar a arrecadação das receitas, pagamentos de despesas e operações de tesouraria, elaborando informativos adequados e em conformidade com as normas contabilísticas em vigor;
- m) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas.

Artigo 8.º

**Compete ao Sector Operativo**

Compete ao Sector Operativo:

- a) Assegurar a prestação de serviços no âmbito da limpeza e higiene pública, nomeadamente, das diversas ruas, jardins e praças da freguesia;
- b) Conservar e expandir as zonas verdes;
- c) Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente, os cemitérios sob jurisdição da freguesia.

**CAPÍTULO III**

**Disposições finais**

Artigo 9.º

**Considerações finais**

1 — O quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Bornes de Aguiar é o publicado no anexo II. A freguesia poderá ainda recorrer a outras figuras de contratação sempre que for considerado conveniente e em consonância com as disposições legais aplicáveis.

2 — A afectação do pessoal pelas unidades da estrutura orgânica será determinada pelo presidente da Junta de Freguesia.

3 — As remunerações certas e permanentes do pessoal do quadro e além-quadro deverão respeitar os limites anuais previstos na lei, segundo o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, devendo o cumprimento ser provado nas memórias justificativas dos orçamentos e das contas de gerência.

Artigo 10.º

**Implementação da estrutura orgânica**

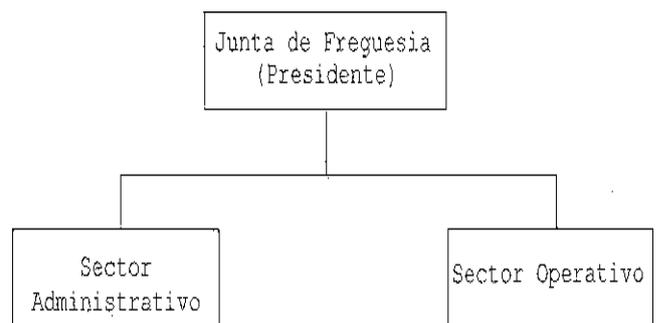
1 — A deliberação da Assembleia de Freguesia sobre a estrutura orgânica dos serviços ganha eficácia quando publicada na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — A Junta de Freguesia adopta o faseamento que considerar mais adequado para a implementação da estrutura organizativa, definindo normas de coordenação.

3 — As alterações à presente estrutura organizativa são determinadas por deliberação da Junta de Freguesia e da Assembleia de Freguesia, conforme o previsto na lei.

**ANEXO I**

**Organograma da Junta de Freguesia de Bornes de Aguiar**



## ANEXO II

## Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Cargo/carreira	Categoria	Lugares		
			T	P	V
Pessoal administrativo .....	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista .... Assistente administrativo principal ..... Assistente administrativo .....	2	0	2
Pessoal auxiliar .....	Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....	1	0	1
Pessoal operário/qualificado ...	Operário principal .....	Operário principal .....	2	0	2

28 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Junta, *Rui Figueiredo Sousa*.

de Outubro, com José Carlos de Albuquerque Matos — auxiliar de serviços gerais.

17 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Bento Silveira Rações*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE CAPARICA

**Aviso n.º 1807/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que foi deliberado em 15 de Fevereiro de 2005, renovar o contrato a termo certo por um período de seis meses, a partir de 1 de Abril de 2005, ao abrigo do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17

## JUNTA DE FREGUESIA DE GAIO-ROSÁRIO

**Aviso n.º 1808/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento do 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, se torna público o quadro de pessoal desta autarquia, aprovado pela Junta de Freguesia em 9 de Dezembro de 2004 e pela Assembleia de Freguesia em 30 de Dezembro de 2004.

## Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Quadro actual	Lugares vagos	Observações
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	1	0	Dotação global.
Auxiliar .....	Auxiliar de serviços gerais .....	—	1	Dotação global.

A Presidente da Junta, *Maria Cristina Bolinhas Campante*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE GÂMBIA-PONTES-ALTO DA GUERRA

**Rectificação n.º 117/2005 — AP.** — Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 482/2005 publicado no apêndice n.º 11 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, de 26 de Janeiro de 2005, a p. 121, rectifica-se que onde se lê «[...] por igual período de tempo, com início em 2 de Maio de 2005 [...]» deve ler-se «[...] por igual período de tempo, com início em 3 de Janeiro de 2005».

29 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Junta, *Luís Alberto Miranda Custódio*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE GIÃO

**Aviso n.º 1809/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi renovado o contrato a termo certo, celebrado com o trabalhador Arlindo Lopes Freitas na categoria de cantoneiro de vias/operário semiqualificado, pelo prazo de seis meses, cujo contrato terminará em 3 de Agosto de 2005, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, na nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho. [Não sujeito a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

3 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Junta, (*Assinatura ilegível*).

## JUNTA DE FREGUESIA DE ODIVELAS

**Aviso n.º 1810/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que a Junta de Freguesia de Odivelas, deliberou na sua reunião de Junta de 20 de Janeiro de 2005, a celebração dos contratos de trabalho a termo resolutivo, pelo prazo de seis meses, nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com:

Ana Sofia Melo Pereira — técnico superior de 2.ª classe, escalão 1, índice 400, a partir de 1 de Fevereiro de 2005.

Daniel Alcides Nunes Dionísio — técnico profissional de 2.ª classe, escalão 1, índice 199, a partir de 1 de Fevereiro de 2005.

10 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Vitor Manuel Alves Peixoto*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE RANA

**Aviso n.º 1811/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento do estabelecido no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, se torna público que foi afixada no respectivo local de trabalho, nesta data, a lista da antiguidade dos funcionários desta autarquia.

Nos termos do artigo 96.º do citado decreto-lei, desta lista cabe reclamação para o presidente da Junta, no prazo de 30 dias a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

14 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Manuel do Carmo Mendes*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO SEBASTIÃO

**Aviso n.º 1812/2005 (2.ª série) — AP.** — Carlos Jorge Antunes de Almeida, presidente da Junta de Freguesia de São Sebastião:

Torna público, para os devidos efeitos do disposto no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e na sequência da deliberação tomada pela Junta de Freguesia de São Sebastião na reunião ordinária realizada a 7 de Fevereiro de 2005, que se submete a apreciação pública, pelo prazo de 30 dias a contar da presente publicação no *Diário da República*, o projecto de Regulamento do Mercado da Quinta da Confeiteira.

Qualquer sugestão ou observações, deverão ser dirigidas ao Gabinete do Presidente da Junta de Freguesia de São Sebastião, devidamente fundamentadas, mediante requerimento endereçado para o Largo de Manuel da Luz Graça, 5-A, 2910-591 Setúbal.

15 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Carlos Jorge Antunes de Almeida*.

### Projecto de Regulamento do Mercado da Quinta da Confeiteira

#### CAPÍTULO I

#### Da organização e funcionamento

##### Artigo 1.º

##### Âmbito

O presente Regulamento estabelece as normas e princípios aplicáveis a todas as pessoas, vendedores e entidades que intervêm e operam no recinto e acessos ao Mercado da Quinta da Confeiteira, a periodicidade, horário e local de realização, as condições de concessão e ocupação dos lugares, o número destes, as taxas a pagar e as sanções aplicáveis no caso de violação das suas regras.

##### Artigo 2.º

##### Competência

1 — A concessão de lugares e o direito de ocupação no mercado da Quinta da Confeiteira é da competência da Junta de Freguesia de São Sebastião que a exercerá por intermédio do seu presidente ou de membro do executivo com competência subdelegada, cabendo-lhe igualmente fazer cessar as concessões ou suspendê-las temporariamente, nos termos do presente Regulamento.

2 — A disciplina e gestão do mercado é exercida pela Junta de Freguesia.

3 — Constituem receitas da freguesia as resultantes da concessão de lugares, direitos de ocupação e aplicação de coimas pela prática de contra-ordenações a este Regulamento.

##### Artigo 3.º

##### Cessação e suspensão temporária da concessão

1 — A cessação e a suspensão temporária da concessão não conferem o direito a indemnização.

2 — As medidas de cessação e suspensão temporária da concessão podem ser determinadas por razões de interesse público devidamente comprovadas e decorrentes das atribuições legais da Junta de Freguesia.

##### Artigo 4.º

##### Localização

O mercado localiza-se na Quinta da Confeiteira, freguesia de São Sebastião, em Setúbal.

##### Artigo 5.º

##### Composição

O mercado compõe-se de uma zona descoberta com o terrado e instalações sanitárias e posto da fiscalização municipal.

##### Artigo 6.º

##### Dias de funcionamento

1 — O mercado da Quinta da Confeiteira realiza-se ao primeiro, terceiro, quarto e quinto domingo de cada mês.

2 — A Junta de Freguesia poderá autorizar a abertura excepcional do mercado, em datas especiais.

##### Artigo 7.º

##### Horário de funcionamento

O funcionamento do mercado da Quinta da Confeiteira decorrerá nos seguintes períodos:

- a) Instalação — das 7 horas às 9 horas;
- b) Abertura ao público — às 9 horas;
- c) Encerramento — às 14 horas.

##### Artigo 8.º

##### Encerramento

1 — A partir do encerramento não será permitida a entrada no mercado a qualquer pessoa, excepto aos funcionários em serviço no mercado e aos concessionários devidamente autorizados pela Junta de Freguesia.

2 — Haverá trinta minutos de tolerância, a partir do encerramento, para saída das pessoas que se encontrem no mercado, sem prejuízo de autorização especial.

##### Artigo 9.º

##### Tipos de ocupação

A ocupação dos lugares de venda é:

- a) Efectiva, quando se realiza com carácter de permanência, por períodos de um ano, renováveis desde que não haja rescisão ou caducidade;
- b) Acidental, quando se realiza semanalmente.

##### Artigo 10.º

##### Condições de ocupação

1 — É proibida, salvo o disposto no n.º 3, a ocupação pelo mesmo interessado de mais de um lugar de venda, directamente ou por interposta pessoa.

2 — Para efeitos do disposto neste artigo, considera-se mesmo interessado, além do próprio titular da ocupação, o cônjuge deste, quando não separado judicialmente de pessoas e bens.

3 — Sempre que, realizado processo de hasta pública para a adjudicação de lugares de venda do mercado, não haja procura suficiente que permita a ocupação de todos os lugares, poderá a respectiva Junta de Freguesia conceder, sempre a título precário, a ocupação pelo mesmo interessado de um máximo de dois lugares.

##### Artigo 11.º

##### Habilitação dos vendedores

A actividade de vendedor no mercado da Quinta da Confeiteira apenas pode ser exercida por pessoas habilitadas para o efeito nos termos do presente Regulamento.

##### Artigo 12.º

##### Terrado

Para os efeitos do presente Regulamento, designa-se terrado a área de terreno delimitado pela Junta de Freguesia para realização do mercado da Quinta da Confeiteira.

##### Artigo 13.º

##### Lugares de venda

Para os efeitos do presente Regulamento, denomina-se lugar de venda o espaço delimitado no terrado destinado à exposição e venda de produtos de um vendedor.

## Artigo 14.º

**Emissão de música e experimentação de produtos**

1 — Para efeitos de comercialização de cassetes áudio, discos e *compact disc*, cassetes vídeo, DVD e similares, só será permitido reproduzir som a partir das 10 horas e exclusivamente para efeitos de experimentação dos produtos.

2 — A reprodução do som não poderá causar incomodidade e deve respeitar os limites impostos pelo Regulamento geral do ruído, em vigor.

## CAPÍTULO II

**Das ocupações efectivas**

## Artigo 15.º

**Cartão de vendedor**

1 — A fruição dos lugares de venda apenas é permitida aos que possuam cartão de vendedor.

2 — O cartão de vendedor é pessoal e intransmissível.

3 — É à Junta de Freguesia que compete emitir o cartão de vendedor para o exercício da actividade no mercado da Quinta da Confeitaria.

4 — O cartão de vendedor é válido pelo período de três anos a partir da data da sua emissão, podendo ser objecto de renovação por igual período.

5 — Qualquer alteração nos elementos constitutivos e identificativos do cartão deverá ser comunicada imediatamente à Junta de Freguesia, sob pena de caducidade do cartão.

## Artigo 16.º

**Requerimento**

1 — O pedido do cartão de vendedor deve ser instruído mediante a apresentação em duplicado do requerimento formulado em impresso próprio do modelo anexo I e acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Duas fotografias actualizadas — tipo passe;
- b) Cópia do bilhete de identidade;
- c) Certificado de vendedor conforme legislação em vigor;
- d) Boletim de sanidade, quando a venda tenha por objecto produtos alimentares;
- e) Documento comprovativo do cumprimento das obrigações tributárias;
- f) Outros que pela natureza do comércio, sejam exigíveis.

2 — A renovação — ou segunda via, no caso de extravio — do cartão deve ser requerida com a antecedência mínima de 30 dias sobre o termo da sua validade — ou no prazo de 30 dias, no caso de extravio — mediante requerimento acompanhado de duas fotografias.

## Artigo 17.º

**Decisão**

1 — O pedido do cartão de vendedor deve ser decidido pela Junta de Freguesia no prazo máximo de 30 dias contados a partir da data de registo de entrega do requerimento.

2 — O prazo fixado no número anterior é interrompido pela notificação ao requerente para suprir eventuais deficiências do requerimento ou da documentação anexa, começando a correr novo prazo a partir da data de recepção, na Junta de Freguesia, dos elementos pedidos.

3 — A falta de decisão dentro do prazo prescrito terá por efeito o deferimento tácito do pedido.

## Artigo 18.º

**Registo de vendedores**

1 — A Junta de Freguesia deve promover o registo dos vendedores que se encontram habilitados a exercer a sua actividade no mercado.

2 — Da ficha individual constará ainda a identificação do lugar ou lugares de venda atribuídos ao vendedor em causa.

## Artigo 19.º

**Edital**

1 — A autorização de ocupação efectiva, que será sempre onerosa, pessoal e precária, será concedida mediante processo de hasta pública, condicionada ao pagamento das taxas constantes do presente Regulamento.

2 — O processo de hasta pública é anunciado por edital a afixar nos lugares próprios da freguesia e no mercado, com a antecedência mínima de 10 dias úteis.

3 — Considerando-se deserta a praça, a ocupação poderá ser concedida a requerimento de qualquer interessado, desde que preencha os requisitos de habilitação e as condições previstas no presente Regulamento.

## Artigo 20.º

**Lugares de venda — identificação**

1 — Os lugares de venda serão demarcados no terrado.

2 — Cada um dos lugares demarcados será numerado de forma a permitir a sua fácil identificação.

## Artigo 21.º

**Hasta pública**

1 — Os lugares de venda são atribuídos mediante a apresentação de propostas em carta fechada.

2 — As propostas serão formuladas em requerimento conforme modelo constante do anexo II ao presente Regulamento.

3 — Juntamente com o requerimento referido no número anterior, devem os concorrentes apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia do cartão de contribuinte fiscal;
- b) Documento comprovativo do cumprimento das obrigações tributárias;
- c) Cópia do bilhete de identidade;
- d) Cópia dos recibos dos últimos pagamentos de água ou electricidade;
- e) Planta do mercado (a fornecer pela Junta de Freguesia) com o lugar de venda pretendido devidamente identificado;
- f) Cópia do cartão de vendedor actualizado.

4 — Os valores-base das propostas a apresentar para lugares de venda são os seguintes:

- a) Bares — 600 euros;
- b) Outros lugares de venda — 350 euros.

5 — As propostas serão apreciada por um júri composto por um presidente, dois vogais efectivos e dois vogais suplentes, nomeados para o efeito pela Junta de Freguesia.

6 — Do edital constará, designadamente:

- a) O prazo de apresentação das propostas;
- b) Data da realização do acto público de abertura das propostas.

7 — O valor-base das propostas constará de aviso publicitado em edital e em dois jornais mais lidos na região.

8 — As propostas devem ser apresentadas em envelope fechado e lacrado.

9 — As propostas devem ser entregues na Junta de Freguesia de São Sebastião, sita no Largo de Manuel da Luz Graça, Terroa, em Setúbal.

10 — A abertura das propostas decorre em sessão de acto público, aberta a todos os concorrentes devidamente identificados.

11 — O júri procederá à abertura das propostas, identificando o concorrente, o lugar de venda que se propõe adjudicar e o valor proposto.

12 — As propostas dos concorrentes serão ordenadas por ordem decrescente dos valores propostos para cada lugar de venda.

13 — Em caso de igualdade para o mesmo lugar de venda, proceder-se-á, de imediato, a licitação oral entre os concorrentes nessa situação, com lances mínimos de 25 euros, que acrescerão sempre aos preços anteriormente propostos.

14 — Cumprido o disposto no número anterior, o júri elabora a lista dos lugares de venda a adjudicar, com o valor e a identificação do concorrente efectivo, procedendo de seguida à sua leitura, finda a qual o presidente do júri encerra o acto público.

15 — Do acto público será lavrada acta, cuja certidão poderá ser requerida pelos concorrentes.

## Artigo 22.º

**Pagamento do preço e das taxas**

1 — No acto do pagamento das taxas, é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cartão de contribuinte fiscal;
- b) Declaração de IRS, modelo 22 da última declaração de IRC, ou documento que legalmente o substitua, ou declaração de início de actividade, se for o caso;
- c) Bilhete de identidade;
- d) Duas fotos.

2 — Os concorrentes efectivos devem efectuar o pagamento integral do preço dos lugares de venda adjudicados na tesouraria da Junta de Freguesia, no prazo de quarenta e oito horas, contados da sessão do acto público de abertura de propostas, sob pena de caducidade da adjudicação.

## Artigo 23.º

**Documentação**

Os documentos comprovativos do pagamento do preço e das taxas devem ser conservados em poder dos interessados durante o período da sua validade, a fim de serem exibidos à fiscalização, sob pena de poder ser exigido novo pagamento.

## Artigo 24.º

**Intuitus personae**

As autorizações de ocupação são intransmissíveis, excepto nos casos e pela forma constante dos artigos seguintes.

## Artigo 25.º

**Transmissão por morte do adjudicatário**

1 — Por morte do ocupante e com dispensa de qualquer encargo, excepto do pagamento da taxa de ocupação, permitir-se-á que a ocupação do respectivo lugar de venda seja exercida pelo cônjuge sobrevivente não separado judicialmente de pessoas e bens ou, na falta ou desinteresse deste, pelos filhos, se aquele ou estes ou os seus legais representantes o requererem nos 60 dias seguintes à morte do titular, instruindo o pedido com certidão de óbito, de casamento ou nascimento, conforme os casos.

2 — Concorrendo apenas descendentes em primeiro grau e não havendo acordo entre eles para a atribuição a que se refere o número anterior, far-se-á a atribuição por sorteio precedendo-se a prévia notificação do acto aos interessados que poderão estar presentes.

3 — No caso de existirem descendentes menores, a transmissão opera-se a favor de todos, cessando ao fim de dois anos a contar da data da morte do ocupante, o direito de ocupação, se não for decidido por acordo ou inventário, aquele a quem cabe o respectivo direito.

4 — Na hipótese do número anterior, e durante o prazo nele previsto, os interessados ou os seus legais representantes deverão indicar, no prazo de 60 dias contados a partir da morte do titular do direito de ocupação, alguém que os represente junto dos serviços da Junta de Freguesia.

## Artigo 26.º

**Cedência a terceiros**

A requerimento dos detentores do título de ocupação poderá ser autorizada pela Junta de Freguesia a cedência a terceiros dos respectivos lugares desde que ocorra um dos seguintes factos:

- a) Invalidez do titular;
- b) Redução a menos de 50 % da capacidade física normal do mesmo;
- c) Outros motivos ponderosos e justificados, verificados caso a caso.

## Artigo 27.º

**Ordem de transmissão**

Na falta de cônjuge sobrevivente ou descendentes em primeiro grau ou quando estes o não desejem, poderá a Junta de Freguesia permitir a transmissão do direito aos pais do ocupante ou a outros membros do seu agregado familiar.

## Artigo 28.º

**Remodelação dos lugares de venda**

1 — A remodelação dos lugares de venda e quaisquer outras circunstâncias de interesse público, implicam a caducidade das autorizações concedidas.

2 — Serão sorteados entre os ocupantes cujas autorizações hajam caducado os lugares que substituam os antigos.

## Artigo 29.º

**Caducidade**

As autorizações de ocupação, caducam também por falta de pagamento das taxas correspondentes, sempre que, instaurado o processo executivo, este não seja pago no prazo da citação ou notificação, respectivamente.

## CAPÍTULO III

**Das ocupações acidentais**

## Artigo 30.º

**Ocupação acidental**

O direito de fruição do terrado é concedido semanalmente, por indicação do funcionário competente, mediante pagamento antecipado das respectivas taxas, e será sempre acidental.

## Artigo 31.º

**Natureza**

O direito de ocupação é concedido a título pessoal e precário, desde que o ocupante preencha os requisitos previstos no presente Regulamento, não sendo autorizadas marcações prévias de lugares.

## CAPÍTULO IV

**Dos direitos e dos deveres dos vendedores**

## Artigo 32.º

**Direitos**

Constituem direitos dos vendedores:

- a) A reclamação contra actos ou omissões da Junta de Freguesia, contrários ao disposto neste Regulamento ou na demais legislação aplicável;
- b) A entrada no recinto do mercado com uma viatura de transporte de mercadorias, que deverá permanecer no espaço do seu lugar de venda;
- c) Que o lugar atribuído esteja perfeitamente limpo para a venda.

## Artigo 33.º

**Deveres**

Constituem deveres dos vendedores, para além do integral cumprimento do disposto no presente Regulamento e na demais legislação que disciplina a sua actividade:

- a) Usar de urbanidade nas relações com o público, as entidades competentes e a fiscalização;
- b) Evitar incómodos para o público, ou outros vendedores, designadamente na forma como transportam, guardam, acondicionam, expõem ou vendem as mercadorias;
- c) Confinar-se à área que lhe seja atribuída, tanto para a guarda e condicionamento, como para a exposição e venda de produtos, não excedendo, em caso algum, os limites do lugar de venda respectivo;
- d) Evitar ruídos, alaridos, discussões e conflitos, de forma a não perturbar o bom e regular funcionamento do mercado;
- e) Acatar as indicações e instruções e ordens da fiscalização e funcionários em serviço no mercado;
- f) Permitir a entrada dos funcionários, fiscalização, técnicos e autoridades sanitárias, sempre que se revele necessário;

- g) Responsabilizar-se pelo pagamento de coimas provenientes de infracções praticadas pelo pessoal ao seu serviço;
- h) Responsabilizar-se pelo pagamento de prejuízos causados nos locais ocupados por sua culpa ou dos seus colaboradores;
- i) Servir-se dos locais ocupados exclusivamente para o uso convencionado;
- j) Manter permanentemente os lugares de venda em perfeito estado de conservação e limpeza;
- k) Informar a solicitação dos funcionários em serviço no mercado, sobre a proveniência, propriedade ou destino dos produtos e artigos em seu poder ou por si vendidos, e, bem, assim sobre qualquer outro assunto referente à actividade do mercado;
- l) Documentar-se em devido tempo por forma adequada ao exercício da actividade que exerce no mercado, e informar-se, nomeadamente, quanto a regras de sanidade e saúde pública;
- m) Não introduzir animais domésticos nos lugares de venda;
- n) Usar vestuário especial se a Junta de Freguesia assim deliberar.

#### Artigo 34.º

##### Caso especial das ocupações acidentais

Os ocupantes acidentais estão especialmente obrigados a deixar o terreno completamente livre e limpo até à hora de encerramento do mercado.

### CAPÍTULO V

#### Da cessação da concessão

##### Artigo 35.º

##### Casos de cessação da concessão

O direito à ocupação cessa nos seguintes casos:

- a) Caducidade do cartão de vendedor ou da guia passada em sua substituição;
- b) Não utilização do lugar de venda pelo respectivo titular durante três meses consecutivos de venda ou seis alternados, em cada ano civil;
- c) Renúncia do titular;
- d) Desacatos, ofensas morais e corporais a membros da Junta de Freguesia e funcionários ao seu serviço;
- e) Transmissão do direito de uso do lugar de venda, em violação do disposto nos artigos 24.º e seguintes;
- f) O não pagamento tempestivo de três taxas de utilização ou seis interpoladas sem prejuízo dos juros de mora e da cobrança coerciva a que houver lugar.

### CAPÍTULO VI

#### Das taxas

##### Artigo 36.º

##### Taxa de utilização mensal

1 — Por cada lugar é devido o pagamento de uma taxa de utilização mensal, nos termos da tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — O pagamento referente à utilização será efectuado na tesouraria da Junta de Freguesia:

- a) Mensalmente, no último dia útil do mês anterior àquele a que diz respeito, para a ocupação efectiva;
- b) Localmente, por cobrança avulsa, para a ocupação acidental.

### CAPÍTULO VII

#### Da fiscalização

##### Artigo 37.º

##### Fiscalização

Compete à Junta de Freguesia assegurar a fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.

##### Artigo 38.º

##### Agentes e funcionários

Compete aos agentes e funcionários da Junta de Freguesia afectos ao serviço nas instalações do mercado:

- a) Receber e encaminhar as reclamações recebidas;
- b) Alertar a autoridade sanitárias para situações anómalas;
- c) Garantir a cobrança das receitas.

### CAPÍTULO VIII

#### Das contra-ordenações

##### Artigo 39.º

##### Contra-ordenações

1 — As infracções às disposições do presente Regulamento constituem contra-ordenação punível pelo presidente da Junta de Freguesia, com coima de 50 euros a 2500 euros ou 5000 euros, consoante o agente seja pessoa singular ou colectiva:

- a) Ofender o público, as entidades competentes e a fiscalização;
- b) Provocar incómodos para o público, ou outros vendedores, designadamente na forma como transportam, guardam, acondicionam, expõem ou vendem as mercadorias;
- c) Ultrapassar os limites da área que lhe seja atribuída, tanto para a guarda e condicionamento, como para a exposição e venda de produtos;
- d) Provocar ruídos, alaridos, discussões e conflitos, de forma a perturbar o bom e regular funcionamento do mercado;
- e) Não acatar as indicações e instruções e ordens da fiscalização e funcionários em serviço no mercado;
- f) Não permitir a entrada dos funcionários, fiscalização, técnicos e autoridades sanitárias, sempre que se revele necessário;
- g) Não pagar as coimas provenientes de infracções praticadas pelo pessoal ao seu serviço;
- h) Não pagar os prejuízos causados nos locais ocupados;
- i) Servir-se dos locais ocupados para uso indevido;
- j) Introduzir animais domésticos nos lugares de venda;
- k) Uso de vestuário em deficientes condições de higiene;
- l) Usar processo fraudulento para se eximir ao pagamento das taxas;
- m) Defraudar qualquer comprador no peso ou medida dos géneros à venda;
- n) Vender ou expor à venda géneros impróprios para consumo;
- o) Encerrar o lugar de venda sem autorização;
- p) Vender fora do horário estabelecido;
- r) Permanecer no mercado depois do encerramento;
- s) Conservar lixo fora dos recipientes próprios e não os remover ao fim do dia de trabalho.

2 — As infracções ao disposto no presente Regulamento a que não corresponde coima especial, serão punidas com coima de 25 euros a 2500 euros ou 5000 euros, consoante o agente seja pessoa singular ou colectiva.

3 — A tentativa e a negligência são sempre punidas.

##### Artigo 40.º

##### Sanções acessórias

Consoante a gravidade da contra-ordenação e a culpa do agente, poderão ser aplicadas, cumulativamente com a coima, concretamente, a sanção acessória de suspensão temporária até 30 dias ou cessação da concessão, com fundamento em reincidência.

##### Artigo 41.º

##### Audiência prévia

A aplicação de uma coima ou de uma sanção acessória é sempre precedida de audiência prévia nos termos do regime geral das contra-ordenações, aplicável supletivamente ao presente Regulamento.

Artigo 42.º

**Instrução, aplicação e destino das coimas**

1 — A instrução dos processos de contra-ordenação e a aplicação das coimas compete ao presidente da Junta de Freguesia.

2 — O produto das coimas cobradas constitui receita da Junta de Freguesia.

**CAPÍTULO IX**

**Disposições finais**

Artigo 43.º

**Proibição de venda ambulante fora do recinto do mercado**

Nos dias de realização do mercado é expressamente proibida a venda ambulante fixa ou não, fora do recinto, em toda a área da freguesia, entendendo-se como recinto do mercado o terrado.

Artigo 44.º

**Ordenamento do trânsito local nos dias de mercado**

A Junta de Freguesia procederá ao ordenamento do trânsito no interior da localidade onde se realiza o mercado da confeitaria, de forma a facilitar os seus acessos e respectivo escoamento de trânsito, solicitando, para o efeito, a colaboração das autoridades existentes na freguesia.

Artigo 45.º

**Casos omissos**

Em tudo o que for omissos no presente Regulamento, aplicam-se as normas vigentes do Regulamento de Mercados e Feiras do município de Setúbal, e demais legislação aplicável.

Artigo 46.º

**Revogação**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Regulamento do Mercado da Confeitaria, aprovado em reunião do executivo da Junta de Freguesia realizada a 14 de Setembro de 1994 e em sessão da Assembleia de Freguesia realizada a 27 de Setembro de 1994.

Artigo 47.º

**Actualização**

A Assembleia de Freguesia aprovará anualmente, sob proposta da Junta de Freguesia, a actualização das taxas previstas no presente Regulamento e respectiva tabela.

Artigo 48.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor decorridos 15 dias úteis sobre a sua publicação mediante afixação em edital, realizada em simultâneo com a publicação no *Diário da República*.

**Tabela de taxas**

Cartão de vendedor:

Facto gerador:

- Emissão — 10 euros;
- Renovação — 7,50 euros;
- Segunda via — 5 euros.

Ocupação efectiva:

Factor gerador:

- Bar (dia) — 30 euros.
- Lugar de venda — metro linear (dia) — 2 euros.

Ocupação accidental:

Facto gerador:

- Lugar de venda (dia) — 15 euros.

**ANEXO I**

**Artigo 16.º**

**Requerimento para atribuição de cartão de vendedor**

Ex.º Senhor Presidente da Junta de Freguesia de São Sebastião

Nome \_\_\_\_\_, nascido a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, natural de \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, possuindo como habilitações \_\_\_\_\_, concelho de \_\_\_\_\_, freguesia de \_\_\_\_\_, titular do bilhete de identidade n.º \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ pelos Serviços de Identificação Civil de \_\_\_\_\_, contribuinte n.º \_\_\_\_\_, portador da autorização prévia / cartão para o exercício de actividade comercial, emitida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ por \_\_\_\_\_, para \_\_\_\_\_, desejando exercer a actividade de vendedor de \_\_\_\_\_, requer que lhe seja passado / renovado o respectivo cartão.

Setúbal, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Requerente,

**ANEXO II**

**Artigo 21.º**

**Proposta para adjudicação de lugar de venda no mercado**

Identificação do concorrente:

Nome \_\_\_\_\_ Morada \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Data de nascimento \_\_\_\_\_  
 Bilhete de identidade n.º \_\_\_\_\_ emitido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ arquivo de identificação \_\_\_\_\_  
 Contribuinte n.º \_\_\_\_\_ Bairro fiscal \_\_\_\_\_  
 Tipo de produtos comercializados \_\_\_\_\_

Proposta de preço \_\_\_\_\_  
 Lugar de venda a que se candidata \_\_\_\_\_  
 Valor proposto \_\_\_\_\_

Documentos entregues:

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

Setúbal, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Candidato,

**JUNTA DE FREGUESIA DE VIEIRA DE LEIRIA**

**Aviso n.º 1813/2005 (2.ª série) — AP.** — A Junta de Freguesia de Vieira de Leiria, em cumprimento do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna público que se encontra afixada, em local apropriado, a lista de antiguidade dos funcionários desta autarquia, aprovada em reunião de 14 de Fevereiro de 2005.

14 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Paulo Jorge Campos Vicente*.

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS  
 DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DO HEROÍSMO**

**Aviso n.º 1814/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do signatário de 14 de Janeiro de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo com João Vítor Evangelho Faria, Célio Henrique Toste Faria, Nuno Rodrigo Leonardo Borges e Sérgio Bruno Castro da Silva, na categoria de auxiliares de serviços gerais, pelo prazo de seis meses e com início a 17 de Janeiro de 2005.

Foi igualmente celebrado contrato de trabalho a termo certo com João Manuel Freitas Leonardo na categoria de auxiliar técnico de análises, pelo prazo de seis meses e com início a 2 de Dezembro de 2004, conforme despacho do signatário de 16 de Novembro de 2004.

24 de Janeiro de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Elmiro Carreira Mendes*.

### SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

**Anúncio n.º 9/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, torna-se pública a lista de todas as adjudicações de obras públicas efectuadas no ano de 2004:

Designação	Valor (sem IVA) (em euros)	Tipo de procedimento	Adjudicatário
Sistema de drenagem de águas residuais domésticas do Carregal/Requeixo.	316 339,94	Concurso público .....	Manuel Francisco de Almeida, S. A.
Construção do sistema de drenagem de águas residuais domésticas da freguesia de Oliveirinha, incluindo o fornecimento (concepção) do projecto de especialidade de electromecânica.	3 731 447,69	Concurso público .....	Consórcio: Conduril/Manuel Francisco de Almeida, S. A.
Construção do sistema elevatório F de Oliveirinha (reposição de infra-estruturas da SCUT — Costa da Prata — Ponto Conflito PS 28).	64 713,78	Ajuste directo .....	Rosas Construtores, S. A.
Ampliação da rede de distribuição de água na zona industrial de Mamodeiro — lado poente.	4 930,00	Ajuste directo .....	Construtora Paulista, L. <sup>da</sup>
Execução de colector de saneamento na Rua de Francisco Ferreira Neves — Sá — Barrocas.	1 037,80	Ajuste directo .....	Lameiros Empreiteiros, L. <sup>da</sup>

16 de Fevereiro de 2005. — O Director-Delegado, *Alberto Roque Ferreira Rodrigues*.

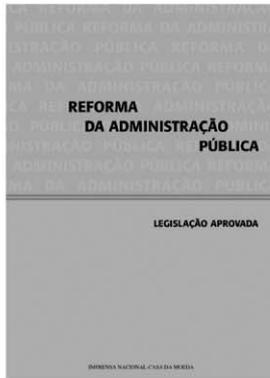
### SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ

**Aviso n.º 1815/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratações a termo certo pelo período de 12 meses, renovável.* — Engenheiro Jorge Codinha Antunes Barroso, presidente do conselho de administração dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Nazaré:

Torna público que o conselho de administração destes Serviços, em sua reunião de 31 de Janeiro de 2005, deliberou proceder à

contratação a termo certo, pelo período de 12 meses, renovável, com início em 1 de Março de 2005, de Heraldo Freire Peixe e Carmen Luísa Mendes Delgado, para exercerem funções de agente único de transportes colectivos no ascensor da Nazaré e de revisor de transportes colectivos no ascensor da Nazaré e nas carreiras urbanas, respectivamente.

16 de Fevereiro de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Jorge Codinha Antunes Barroso*.



**Reforma da Administração Pública**



**Código da Estrada**



**Código do Trabalho**



**Regulamentação do Código do Trabalho**



**Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas**



**Lei das Comunicações Electrónicas**



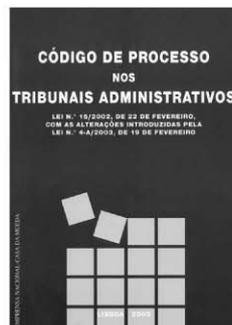
**Código da Propriedade Industrial**



**Código do Imposto Municipal sobre Imóveis**

**Código do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis**

**Código do Imposto do Selo**



**Código de Processo nos Tribunais Administrativos**



**Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras**

## APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2005

- |   |  |
|---|--|
| <p>N.º 1 — Contumácias — Ao DR, n.º 1, de 3-1-2005.<br/>         N.º 2 — Autarquias — Ao DR, n.º 4, de 6-1-2005.<br/>         N.º 3 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 5, de 7-1-2005.<br/>         N.º 4 — Autarquias — Ao DR, n.º 7, de 11-1-2005.<br/>         N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 8, de 12-1-2005.<br/>         N.º 6 — Contumácias — Ao DR, n.º 11, de 17-1-2005.<br/>         N.º 7 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 12, de 18-1-2005.<br/>         N.º 8 — Autarquias — Ao DR, n.º 15, de 21-1-2005.<br/>         N.º 9 — Autarquias — Ao DR, n.º 16, de 24-1-2005.<br/>         N.º 10 — Autarquias — Ao DR, n.º 17, de 25-1-2005.<br/>         N.º 11 — Autarquias — Ao DR, n.º 18, de 26-1-2005.<br/>         N.º 12 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 19, de 27-1-2005.<br/>         N.º 13 — Autarquias — Ao DR, n.º 21, de 31-1-2005.<br/>         N.º 14 — Contumácias — Ao DR, n.º 22, de 1-2-2005.<br/>         N.º 15 — Autarquias — Ao DR, n.º 23, de 2-2-2005.<br/>         N.º 16 — Autarquias — Ao DR, n.º 24, de 3-2-2005.<br/>         N.º 17 — Autarquias — Ao DR, n.º 25, de 4-2-2005.<br/>         N.º 18 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 26, de 7-2-2005.<br/>         N.º 19 — Autarquias — Ao DR, n.º 30, de 11-2-2005.</p> | <p>N.º 20 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 31, de 14-2-2005.<br/>         N.º 21 — Autarquias — Ao DR, n.º 33, de 16-2-2005.<br/>         N.º 22 — Autarquias — Ao DR, n.º 34, de 17-2-2005.<br/>         N.º 23 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 35, de 18-2-2005.<br/>         N.º 24 — Autarquias — Ao DR, n.º 36, de 21-2-2005.<br/>         N.º 25 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 37, de 22-2-2005.<br/>         N.º 26 — Autarquias — Ao DR, n.º 39, de 24-2-2005.<br/>         N.º 27 — Contumácias — Ao DR, n.º 40, de 25-2-2005.<br/>         N.º 28 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 41, de 28-2-2005.<br/>         N.º 29 — Autarquias — Ao DR, n.º 42, de 1-3-2005.<br/>         N.º 30 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 43, de 2-3-2005.<br/>         N.º 31 — Autarquias — Ao DR, n.º 44, de 3-3-2005.<br/>         N.º 32 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 46, de 7-3-2005.<br/>         N.º 33 — Autarquias — Ao DR, n.º 47, de 8-3-2005.<br/>         N.º 34 — Autarquias — Ao DR, n.º 50, de 11-3-2005.<br/>         N.º 35 — Contumácias — Ao DR, n.º 52, de 15-3-2005.<br/>         N.º 36 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 54, de 17-3-2005.<br/>         N.º 37 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 55, de 18-3-2005.</p> |
|---|--|



## 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