



DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 59/2005

SUMÁRIO

Assembleia Municipal da Figueira da Foz	3	Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova	27
Câmara Municipal de Alcácer do Sal	3	Câmara Municipal de Coruche	27
Câmara Municipal de Alcanena	4	Câmara Municipal de Elvas	32
Câmara Municipal de Aljustrel	5	Câmara Municipal de Estarreja	44
Câmara Municipal de Almada	6	Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta	45
Câmara Municipal de Almeida	10	Câmara Municipal de Gondomar	45
Câmara Municipal de Alpiarça	10	Câmara Municipal de Grândola	46
Câmara Municipal de Alter do Chão	18	Câmara Municipal de Leiria	69
Câmara Municipal de Amarante	18	Câmara Municipal de Loulé	70
Câmara Municipal de Arouca	19	Câmara Municipal da Lourinhã	70
Câmara Municipal de Arraiolos	19	Câmara Municipal de Mação	70
Câmara Municipal da Batalha	19	Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros	70
Câmara Municipal de Beja	26	Câmara Municipal de Marvão	72
Câmara Municipal de Belmonte	26	Câmara Municipal de Matosinhos	73
Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto	26	Câmara Municipal de Mértola	73
Câmara Municipal de Cascais	26	Câmara Municipal de Óbidos	73
Câmara Municipal de Castelo Branco	26	Câmara Municipal de Oeiras	76
Câmara Municipal de Castro Verde	27	Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis	77
Câmara Municipal de Celorico de Basto	27		

Câmara Municipal de Oliveira de Frades	77	Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão	81
Câmara Municipal de Penacova	77	Câmara Municipal de Vila Verde	82
Câmara Municipal de Penafiel	77	Câmara Municipal de Vimioso	83
Câmara Municipal de Ponte de Lima	77	Câmara Municipal de Vizela	83
Câmara Municipal do Porto	77	Câmara Municipal de Vouzela	83
Câmara Municipal da Ribeira Brava	78	Junta de Freguesia de Barrancos	83
Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa	78	Junta de Freguesia de Brotas	83
Câmara Municipal de São João da Madeira	78	Junta de Freguesia do Campo	84
Câmara Municipal de São Roque do Pico	80	Junta de Freguesia de Nazaré	84
Câmara Municipal do Sardoal	80	Junta de Freguesia de Porto Salvo	84
Câmara Municipal de Sever do Vouga	80	Junta de Freguesia de São João da Talha	84
Câmara Municipal de Silves	80	Junta de Freguesia de São Martinho	84
Câmara Municipal de Tábua	80	Junta de Freguesia de São Salvador	84
Câmara Municipal de Tarouca	81	Junta de Freguesia do Vau	84
Câmara Municipal de Terras de Bouro	81	Serviços Municipalizados de Transportes Colectivos do Barreiro	84
Câmara Municipal de Torres Vedras	81	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Guimarães	85
Câmara Municipal de Trancoso	81	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Ovar	85
Câmara Municipal de Valença	81	Serviços Municipalizados de Águas e Transportes de Portalegre	86
Câmara Municipal de Viana do Castelo	81		
Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia	81		

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ

Declaração n.º 9/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que a Assembleia Municipal da Figueira da Foz, em sessão realizada no dia 23 de Dezembro do ano 2004, sob proposta da Câmara Municipal da Figueira da Foz, desistiu da expropriação de uma parcela de terreno com a área 304 m², destinada à construção ligação da RU à Rua do Montalto, inscrita na matriz predial rústica da freguesia de Buarcos sob o artigo 3099 e descrita na Conservatória do Registo Predial da Figueira da Foz na ficha n.º 4128, pertencente a Orico de Jesus Ferreira Santos.

A declaração de utilidade pública desta expropriação e autorização para a posse administrativa havia sido aprovada em sessão da Assembleia Municipal de 29 de Setembro de 2004 e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 20 de Junho de 2002.

17 de Março de 2005. — O 1.º Secretário da Assembleia Municipal, *António Manuel da Costa Reis*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 2843/2005 (2.ª série) — AP. — *Plano de Urbanização da Comporta.* — Manuel Rogério de Sousa Brito, presidente da Câmara Municipal de Alcácer do Sal:

Faz público que, nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, a Câmara Municipal, em reunião de 25 de Fevereiro de 2005, deliberou promover a alteração do Plano de Urbanização da Comporta.

O prazo previsto para elaboração da alteração ao Plano de Urbanização da Comporta é de seis meses, devendo ser elaborado de acordo com os seguintes termos de referência anexos.

Assim, no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso, encontra-se o processo sujeito a audição pública preliminar, durante o qual os interessados poderão proceder à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações sobre questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração do Plano.

9 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Rogério de Sousa Brito*.

Termos de referência

Introdução

Pela portaria conjunta dos Ministérios das Finanças e do Plano e da Agricultura, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 292, de 19 de Fevereiro de 1984, foram desanexados 45,6 ha de terreno a favor da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, correspondentes ao perímetro urbano do aglomerado da Comporta, com o objectivo de permitir a concretização do ordenamento e infra-estruturação daquele núcleo urbano.

A área de intervenção do Plano de Urbanização da Comporta, abrangendo a quase totalidade da área urbana e urbanizável do aglomerado, estipulou a realização de diversos planos de pormenor que concretizassem de forma integrada as propostas de ordenamento contidas naquele Plano. Permitir-se-ia, assim, controlar a pressão urbanística e combater a construção clandestina na zona, respondendo às necessidades imediatas de lotes para primeira habitação da população presente.

O Plano de Urbanização actualmente em vigor foi aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de Alcácer do Sal em 26 de Novembro de 1993, tendo sido publicado pela Portaria n.º 675/94, de 20 de Julho, e alterado por deliberações da Assembleia Municipal de 3 de Junho de 1995 e de 27 de Junho de 1997, com publicação pela RCM n.º 205/97, de 9 de Dezembro.

Análise

Da experiência de execução e gestão urbanística do aglomerado da Comporta com este plano verifica-se a necessidade de se proceder a ajustes a diversos níveis, ajustes que procurarão o acerto da regulamentação deste instrumento de ordenamento do território ao quadro legal e regulamentar em vigor e ao enquadramento do desenvolvimento urbanístico que se verifica actualmente.

A capacidade das áreas residenciais/habitacionais previstas no Plano de Urbanização, face aos parâmetros estipulados, encontra-se actualmente realizada. Dada a génese do aglomerado, o esforço de infra-

-estruturação resultou numa malha urbana algo densa e de leitura complexa, sendo sensível a necessidade de se proceder à sua clarificação e harmonização com as características ambientais da zona em que o aglomerado se insere.

Neste sentido, a qualificação do aglomerado poderá processar-se pela reconversão de áreas ou edifícios cujas características morfológicas, arquitectónicas e de enquadramento no tecido urbano os posicionam como peças centrais na estruturação do aglomerado, apresentando potencial para o desempenho de funções diversas das actuais, bem como pela racionalização e hierarquização da estrutura de circulação, o que poderá permitir a libertação de espaços pedonais e públicos que promovam a qualificação da fruição do ambiente urbano.

Dada a origem já remota do aglomerado, identificam-se áreas de construções de uso predominantemente residencial que se encontram habitadas, denotando alguma — por vezes acentuada — degradação. A regulamentação estipulada pelo PU reconhece a existência destas áreas, remetendo, no entanto, para planos de pormenor a sua caracterização e regulamentação, prévia à execução de quaisquer obras, o que na prática se verifica conduzir à inoperância desta regulamentação no sentido de promover a requalificação destas áreas, com a consequente degradação de condições de habitabilidade e desqualificação urbanística e ambiental.

A área do perímetro urbano, sendo relativamente pouco extensa, apresenta no zonamento previsto no Plano de Urbanização uma compartimentação de áreas, de volumetrias e de usos algo excessiva face à escala do aglomerado, que após a execução destas áreas se constata não se traduzirem em ambientes urbanos distintos, conduzindo antes a algumas assimetrias.

A dotação habitacional prevista para estas áreas faz-se, no quadro da actual regulamentação, em função da quantificação de habitantes por hectare, que se verifica não ser um parâmetro de gestão urbanística eficaz, não permitindo a estabilização da quantificação de ocupação.

Do mesmo modo, a obrigatoriedade de execução de planos de pormenor sequenciais e de áreas diminutas conduzem a uma morosidade dos processos de assentamento urbano, inviabilizando por vezes respostas que se pretendem qualificadoras do núcleo urbano, das necessidades de fixação de população e de alguma adaptabilidade à variação do enquadramento sócio-económico da área.

Objectivos

A prossecução dos objectivos de qualificação urbana para a Comporta passa em grande parte pelo enquadramento de parâmetros urbanísticos e definições de macro-estruturação para o aglomerado, que se verifica serem em grande medida inviabilizados pela regulamentação do PUC, originando a necessidade de se proceder à sua alteração, que deverá enquadrar-se no disposto pelo Plano Director Municipal de Alcácer do Sal para o aglomerado.

Nos termos descritos, fixam-se como objectivos gerais para a alteração do Plano de Urbanização da Comporta:

- Clarificar e tornar mais operativa a execução do Plano de Urbanização da Comporta, nomeadamente nos aspectos regulamentares que se revelam de alguma ambiguidade e de difícil aplicação;
- Encontrar soluções urbanísticas mais adaptadas à situação actual do aglomerado e às necessidades da população;
- Adequar o Plano de Urbanização à gestão urbanística, definindo regras que permitam prescindir, onde justificável, da aplicação de planos de pormenor.

Como objectivos específicos:

- Encontrar, dentro da coerência da estrutura e densidades urbanas existentes, a correspondência dos parâmetros urbanísticos actuais para outros que se reportem à edificabilidade, ou seja, a superfícies brutas de construção e número máximo de fogos, ao invés da densidade populacional;
- Identificar áreas de construção degradada e definir regras e parâmetros urbanísticos para a sua reconversão;
- Redefinição de áreas para usos distintos dos actualmente possíveis, mediante regras para reconversão de usos de edifícios notáveis existentes;
- Definição de princípios de circulação automóvel e pedonal na área urbana, estabelecendo a hierarquia funcional;
- Avaliar a coerência da obrigatoriedade de execução de planos de pormenor de área reduzida e cuja ocupação decorre da lógica de estruturação urbana do aglomerado.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA

Aviso n.º 2844/2005 (2.ª série) — AP. — *Apreciação pública de alterações a vários regulamentos municipais — cartão de identificação do munícipe.* — Luís Manuel da Silva Azevedo, presidente da Câmara Municipal de Alcanena:

Torna público que, em cumprimento da deliberação tomada em reunião do executivo camarário do dia 24 de Janeiro de 2005, e para os efeitos do artigo 118.º do (CPA), se procede à apreciação pública e recolha de sugestões do projecto de regulamento supra mencionado, cujo texto faz parte integrante do presente aviso.

Os interessados deverão dirigir, por escrito, as suas sugestões ao presidente da Câmara Municipal de Alcanena, no prazo de 30 dias úteis, a contar da data da presente publicação.

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

9 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel da Silva Azevedo*.

Regulamentos municipais — alterações

Nota justificativa

No âmbito da modernização administrativa e informatização dos seus serviços, pretende a Câmara Municipal de Alcanena lançar um cartão, a nível do município, que permita a pronta identificação dos munícipes em qualquer dos departamentos, serviços ou sectores da autarquia.

Tal cartão permitirá a rápida identificação do munícipe e o acesso, por parte do respectivo funcionário, à informação processual específica respeitante ao mesmo — e cujo processo se circunscreva ao seu sector, já que está bloqueado o acesso a sectores diferentes — salvaguardando-se, deste modo, o acesso às informações pessoais dos munícipes.

Assim, dispensar-se-á a repetitiva exigência de apresentação de documentos já arquivados nos serviços, salvo daqueles que, entretanto, tenham perdido a sua validade, o que será, facilmente, detectado.

Por outro lado, fará sentir ao munícipe, sempre que se dirija à sua Câmara Municipal, que tem a sua vida facilitada, graças àquele seu cartão e, de algum modo, sentirá, também, que ele funciona como um elo que o liga ao seu município.

O referido cartão será entregue logo que, após ser emitido, o munícipe se dirija à sua Câmara Municipal para requerer a emissão de uma licença ou solicitar a prestação de qualquer outro serviço, reservando-se, contudo, a autarquia, o direito de começar a proceder, desde já, à entrega do mesmo a munícipes que, neste momento, já sejam utentes de serviços prestados pelo município.

Creemos que este procedimento vem ao encontro da filosofia de uma melhor qualidade e simplificação de serviços, objectivos desejados e bem evidenciados no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, diploma que estabelece medidas de modernização administrativa.

Com o lançamento daquele cartão, caminha-se para a criação de um cartão de modelo único, a nível do município, sendo aconselhável, por isso mesmo, que, desde já, todos os cartões que venham a ser emitidos por esta Câmara Municipal passem a respeitar o modelo do cartão único, salvaguardando-se, como não podia deixar de ser, todos os cartões cujos modelos, formatos ou dimensões, estejam ou venham a ser aprovados por diploma legal ou regulamentar.

Nesta linha de princípios convém que, desde já, se adaptem ao modelo do cartão único todos os cartões emitidos por esta Câmara Municipal, em uso na área do município de Alcanena.

Para tanto e uma vez que há diversos cartões em uso, que não são de modelo obrigatório — nem o seu formato ou dimensões o são — há que proceder à aprovação do modelo, em substituição do actualmente em vigor, através de alteração aos respectivos regulamentos.

Estão neste caso os cartões de identificação de:

- 1) Vendedor ambulante de lotarias;
- 2) Utentes das piscinas municipais;
- 3) Utentes dos espaços de acesso à internet;
- 4) Utentes da biblioteca municipal.

Nestes termos, mediante proposta da Câmara Municipal em tal sentido e, depois de realizado o respectivo inquérito público, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Alcanena, tendo em conta o poder regulamentar dos órgãos representativos do município, conferido

pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, pela 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, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e, especificamente em relação a taxas, o disposto na alínea e) do n.º 2 daquele artigo 53.º e na alínea j) do n.º 1 do referido artigo 64.º, bem como nas alíneas d) dos artigos 16.º e 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais), delibera aprovar as seguintes alterações aos regulamentos que seguem:

1.º Regulamento tipo sobre o licenciamento das actividades diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro — transferência para as câmaras municipais de competências dos governos civis (aprovado pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 26 de Setembro de 2003).

1 — Suprimir a palavra «tipo» na referida designação do Regulamento, que passa a ser:

Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro — transferência para as câmaras municipais de competências dos governos civis.

2 — Revogar o cartão de identificação de vendedor ambulante de lotarias que, actualmente, consta do modelo que constitui o anexo III ao Regulamento.

3 — Aprovar o novo modelo de cartão de identificação de vendedor ambulante de lotarias, que se publica em anexo, em substituição do agora revogado e que passa a constituir, do mesmo modo, o anexo III ao Regulamento.

4 — Dos espaços reservados à aposição de selos, no verso do cartão, devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do cartão (designação), respectivo número e termo da sua validade; e
- b) Número da licença e até quando é válida.

5 — Aditar os n.ºs 5 e 6 ao artigo 26.º do Regulamento, com a seguinte redacção:

5 — Para além das contra-ordenações previstas nas alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, no caso de uso indevido do cartão, será suspenso o exercício da actividade, durante o período de 1 a 12 meses, conforme a gravidade do acto.

6 — Ao infractor será sempre dada a oportunidade de ser ouvido previamente à tomada da decisão.

6 — Aditar às taxas fixadas no n.º 2 do anexo V ao Regulamento a seguinte alínea:

- c) Emissão de segund.a via do cartão (por extravio, inutilização ou outro motivo) — 3,30 euros.

7 — Manter válidos, transitoriamente, até à sua substituição, os cartões emitidos no modelo agora revogado, desde que o seu prazo de validade ainda não tenha caducado.

2.º Regulamento das Piscinas Municipais de Alcanena e de Minde (aprovado pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 28 de Fevereiro de 2001).

1 — Aprovar as seguintes redacções para os artigos 3.º e 13.º daquele Regulamento:

Artigo 3.º

1 — A admissão às várias áreas do complexo será efectuada mediante o pagamento das taxas respectivas.

2 — O controlo será feito, preferencialmente, por sistema automático, mediante validação do cartão que constitui o anexo a este Regulamento.

3 — A aposição de selos no verso do cartão é de carácter opcional e destina-se a conter, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Identificação do cartão (designação); e
- b) Indicação do mês a que a última taxa paga respeita.

Artigo 13.º

1 — O incumprimento de qualquer das disposições constantes deste Regulamento será punido com a exclusão imediata do recinto e, no caso de reincidência, levará à proibição de entrada nas instalações pelo prazo mínimo de 15 dias.

2 — No caso de uso indevido do cartão, que é pessoal e intransmissível, será o mesmo cancelado e suspensa a entrada nas instalações das piscinas municipais, durante o período de 1 a 12 meses, conforme a gravidade do acto.

3 — Ao infractor será sempre dada a oportunidade de ser ouvido previamente à tomada da decisão.

2 — Aditar ao Regulamento os artigos 14.º e 15.º, com a seguinte redacção:

Artigo 14.º

A Câmara Municipal de Alcanena não se responsabiliza por quaisquer acidentes ocorridos nas instalações, motivados por procedimentos contrários ao estabelecido no presente Regulamento.

Artigo 15.º

Quaisquer casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal, sendo motivo de inclusão em posterior revisão do Regulamento.

3 — Aprovar o cartão de modelo único para entrada nas piscinas, o qual se publica em anexo e a que se refere o n.º 2 do artigo 3.º do Regulamento.

3.º Regulamento dos Espaços de Acesso à Internet sob Responsabilidade da Câmara Municipal de Alcanena (aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 27 de Fevereiro de 2004 e confirmado na sessão ordinária realizada em 25 de Junho de 2004).

1 — Aprovar as seguintes redacções para o n.º 4 do artigo 5.º e n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento:

Artigo 5.º

4 — O acesso aos espaços internet é livre e é efectuado nas seguintes condições:

- Está sujeito à atribuição de um número de utilizador, mediante o preenchimento de ficha de inscrição;
- Será facultado, posteriormente, o acesso ao computador, mediante a entrega de um cartão de identificação do modelo que constitui o anexo ao presente Regulamento;
- Os utilizadores deverão fazer-se acompanhar do cartão de identificação referido na alínea anterior, sempre que recorram aos espaços internet sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Alcanena.

Artigo 9.º

2 — O disposto nas alíneas b), c), d), e) e f) do n.º 1, bem como o uso indevido do cartão, sendo este pessoal e intransmissível, poderão dar origem a procedimento e decisão de suspensão de acesso aos espaços internet, durante o período de 1 a 12 meses, conforme a gravidade do acto e a existência, ou não, de dolo.

2 — Aprovar o cartão de identificação do modelo único para o acesso aos espaços internet, o qual se publica em anexo, e a que se refere a alínea b) do n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento, sendo opcional, neste caso, a utilização dos espaços reservados à aposição de selos.

4.º — Regulamento da Biblioteca Municipal (aprovado pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 28 de Junho de 2002).

1 — Aditar ao artigo 7.º do Regulamento um n.º 4 com a seguinte redacção:

4 — Para efeitos de reconhecimento, o cartão de leitor ou de cliente é do modelo que constitui o anexo ao Regulamento.

2 — Aprovar que:

- No artigo 11.º do Regulamento a expressão «É expressamente proibido», seja antecedida do n.º 1, ficando:

1 — É expressamente proibido:

- Sejam aditados, ao mesmo artigo 11.º, os n.ºs 2 e 3, com as seguintes redacções:

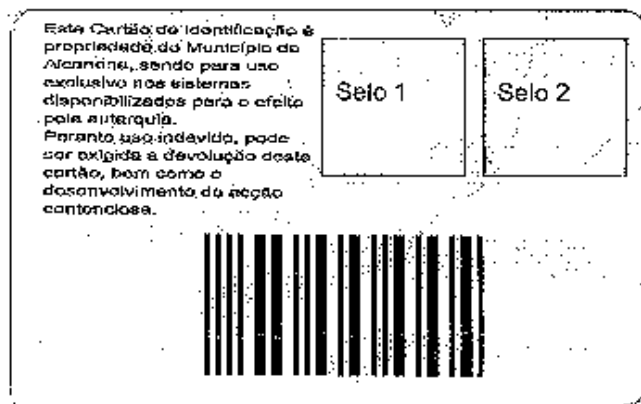
2 — No caso de uso indevido do cartão será o mesmo cancelado e suspensa a entrada nas instalações da biblioteca, durante o período de 1 a 12 meses, conforme a gravidade do acto.

3 — Ao infractor será sempre dada a oportunidade de ser ouvido previamente à tomada da decisão.

3 — Aprovar o cartão de leitor ou de cliente, a que se refere o n.º 4 do artigo 7.º do Regulamento e cujo modelo se publica em anexo, sendo opcional, neste caso, a utilização dos espaços reservados à aposição de selos.

ANEXO

Cartão de modelo único, a constituir anexo a cada um dos quatro Regulamentos que agora se alteram e a que se referem as aprovações da Assembleia Municipal de Alcanena, constantes do n.º 3 das alterações aos respectivos Regulamentos, ordenadas em primeiro, segundo e quarto lugares e do n.º 2 das alterações ao Regulamento ordenadas em terceiro lugar.



Este cartão de identificação é propriedade do município de Alcanena, sendo para uso exclusivo nos sistemas disponibilizados para o efeito pela autarquia.

Perante uso indevido, pode ser exigida a devolução deste cartão, bem como o desenvolvimento de acção contenciosa.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALJUSTREL

Aviso n.º 2845/2005 (2.ª série) — AP. — 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 a lista de antiguidade do pessoal do quadro desta Câmara Municipal, organizada nos termos do artigo 93.º do já citado diploma legal, se encontra afixada nas diversas secções, para efeitos de consulta.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Dezembro, cabe reclamação no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

21 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *A. José Godinho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

Edital n.º 278/2005 (2.ª série) — AP. — Pedro Luís Filipe, director do Departamento de Administração Geral e Finanças, no uso dos poderes que me foram delegados pela presidente da Câmara Municipal de Almada, através do seu despacho n.º 165/2002, de 26 de Março:

Torno público que a Câmara Municipal de Almada, na sua reunião realizada em 16 de Março corrente, aprovou a proposta sobre o projecto de Regulamento Geral de Estacionamento e Circulação de Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, bem como a sua submissão a apreciação pública.

Assim, em execução da supracitada deliberação da Câmara Municipal, encontra-se em fase de apreciação pública a mencionada proposta de Regulamento, pelo prazo de 30 dias úteis a contar da data de publicação deste edital no *Diário da República*, 2.ª série.

Os interessados deverão dirigir as suas sugestões e observações, por escrito, à Câmara Municipal, presidente da Câmara, Divisão Administrativa do Departamento de Administração Geral e Finanças, Rua de Trigueiros Martel, 1, 2800-213 Almada, local onde o projecto se encontra disponível para consulta.

E para constar se passou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

18 de Março de 2005. — O Director do Departamento de Administração Geral e Finanças, *Pedro Luís Filipe*.

Regulamento Geral de Estacionamento e Circulação das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada

CAPÍTULO I

Conceitos gerais

SECÇÃO I

Enquadramento

Artigo 1.º

Enquadramento legal

Ao presente Regulamento são aplicáveis as normas constantes do Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de Maio, revisto e republicado pelo Decreto-Lei n.º 2/98, de 3 de Janeiro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 162/2001, de 22 de Maio, e 265-A/2001, de 28 de Setembro, e pela Lei n.º 20/2002, de 21 de Agosto, e disposições do Decreto-Lei n.º 265-A/2001, de 28 de Setembro.

Artigo 2.º

Lei habilitante

É lei habilitante do presente Regulamento a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação territorial

O presente Regulamento aplica-se no município de Almada a todas as áreas públicas ou eixos viários integrados nas zonas de gestão para os quais esteja aprovado o regime de estacionamento de duração limitada.

Artigo 4.º

Âmbito da aplicação material

Todo o estacionamento público de duração limitada é integrado numa zona de gestão, adiante designada por Unidade Operativa de Gestão do Estacionamento e Circulação, para os efeitos do artigo 70.º do Código da Estrada.

SECÇÃO II

Princípios e conceitos

Artigo 5.º

Regimes gerais de estacionamento de duração limitada

1 — Os regimes gerais de estacionamento estabelecem distintas explorações cuja duração está limitada em número de horas de estacionamento ou em número máximo de dias.

2 — Os regimes são definidos em função do período de vigência, duração máxima de estacionamento, taxa aplicável e categoria de utentes com estatuto específico.

3 — Poderão ser autorizadas alterações aos regimes de estacionamento, por períodos breves e por razões devidamente fundamentadas, nomeadamente resultantes da aprovação de projectos de sinalização temporária.

4 — Poderão ser estabelecidas condições excepcionais de exploração de acordo com objectivos específicos, previamente aprovados pela Câmara Municipal de Almada.

Artigo 6.º

Período de vigência

1 — O período de vigência é o tempo durante o qual um regime de estacionamento é válido, definido em função da zona de aplicação, dos dias da semana e do período diurno e nocturno.

2 — Sem prejuízo o disposto no número anterior, fixam-se os seguintes períodos de referência:

- Para o período diurno, o período de vigência entre as 8 e as 19 horas;
- Para o período nocturno, o período de vigência entre as 19 e as 8 horas.

Artigo 7.º

Duração máxima de estacionamento

1 — A duração máxima de estacionamento é o período de tempo limite de permanência do veículo num lugar ou bolsa de estacionamento.

2 — São definidas três tipologias em função da duração máxima de estacionamento:

- Curta duração, cujo limite máximo de duração é de três horas;
- Média duração, cujo limite máximo de duração é de cinco horas;
- Longa duração, cujo limite máximo é o definido no Código da Estrada.

3 — O veículo pode permanecer no lugar em que está habilitado no período correspondente à duração máxima do mesmo, finda a validade deverá abandonar o espaço ocupado.

Artigo 8.º

Taxa

1 — A tabela geral de taxas a aplicar pela ocupação de lugares de estacionamento, consagrará como princípios de taxação, aplicáveis segundo as tipologias de duração de estacionamento:

- Taxa de evolução constante cujo valor do custo unitário é o mesmo ao longo da duração de estacionamento fixado;
- Taxa de evolução progressiva cujo valor do custo unitário da hora aumenta ao longo da duração de estacionamento;
- Taxa de evolução regressiva cujo valor do custo unitário da hora diminui ao longo da duração de estacionamento.

2 — O município, por iniciativa própria ou sob proposta da entidade gestora, considerando o interesse público, pode determinar excepções à aplicação ou redução dos valores constantes na tabela geral de taxas.

3 — O custo unitário, a considerar na tabela geral de taxas, será fixado, tendo como referência a hora ou suas fracções.

4 — O município, por iniciativa própria ou sob proposta da entidade gestora, pode estabelecer isenção de taxa no período inicial do estacionamento pelo prazo máximo de trinta minutos.

Artigo 9.º

Utentes

1 — São criados os seguintes estatutos de utentes reconhecidos em função do título e do regime de estacionamento associado:

- a) Residente, utente que cumpre o estabelecido no artigo 36.º;
- b) Especial, utente que cumpre o estabelecido no artigo seguinte;
- c) Visitante, utente que não se inclui nas alíneas anteriores.

Artigo 10.º

Utentes com estatuto especial

1 — As categorias de utentes detentores de estatuto especial serão definidas por deliberação municipal, atentas as actividades de utilidade pública desenvolvidas.

2 — Os veículos utilizados por utentes com estatuto especial serão identificados por distícos ou dispositivos próprios dos veículos ou por título a fornecer pela entidade gestora.

3 — Os utentes com estatuto especial em situação de urgência, quando devidamente identificada, estão isentos de taxa e de limites de duração de estacionamento.

4 — Os utentes com estatuto especial, em situação de não urgência, devem cumprir a duração máxima de estacionamento.

Artigo 11.º

Zonas de gestão

1 — São definidas zonas de gestão do estacionamento e da circulação designadas por Unidade Operativa de Gestão do Estacionamento e Circulação (UOGEC).

2 — Nas UOGEC serão estabelecidas condições específicas de exploração do estacionamento, a concretizar em regulamento segundo os objectivos do plano de mobilidade municipal.

3 — O Regulamento específico da UOGEC afectará a cada lugar de estacionamento o respectivo regime de exploração e as condições de circulação e acessibilidade.

4 — O Regulamento específico determinará as condições de circulação na UOGEC, de acordo com as seguintes categorias de acessibilidade:

- a) Sem acesso condicionado;
- b) Com acesso condicionado;
- c) Pedonal.

5 — Será autorizado o acesso às UOGEC's com as condições de acessibilidade referidas nas alíneas b) e c) a veículos identificados e afectos a entidade de utilidade pública, transportes colectivos, táxis e veículos fornecedores, nas condições a estabelecer em regulamento.

6 — Poderão ser autorizadas alterações às condições de acessibilidade e circulação, por períodos breves e por razões devidamente fundamentadas resultantes, nomeadamente, da aprovação de projectos de sinalização temporária.

7 — Poderão ser restringidos os acessos e circulação de classes de veículos, em função da hierarquia das vias estabelecida pelo plano de mobilidade.

Artigo 12.º

Sinalização

1 — As UOGEC's serão devidamente sinalizadas.

2 — No interior das zonas o estacionamento será demarcado com sinalização horizontal e vertical, nos termos do Código da Estrada.

Artigo 13.º

Título de estacionamento

1 — O título de estacionamento é o distintivo ou dispositivo que, quando válido, autoriza o estacionamento num lugar integrado num regime.

2 — São criados os seguintes títulos de estacionamento:

- a) Título geral de estacionamento;
- b) Título de residente.

CAPÍTULO II

Regimes gerais de duração limitada

SECÇÃO I

Estacionamento de curta e média duração tarifado

Artigo 14.º

Identificação

Os lugares afectos a estacionamento de curta e média duração serão identificados pela cor azul.

Artigo 15.º

Duração máxima

1 — O estacionamento de curta duração terá a duração máxima de uma hora ou de três horas.

2 — O estacionamento de média duração terá duração máxima de cinco horas.

Artigo 16.º

Taxa

1 — A ocupação dos lugares de estacionamento no regime de curta e média duração fica sujeita ao pagamento de taxa.

2 — A obrigação prevista do número anterior não é aplicável no período experimental consagrado no artigo 50.º

SECÇÃO II

Estacionamento de longa duração

Artigo 17.º

Identificação

Os lugares afectos ao estacionamento de longa duração serão identificados pelo número da UOGEC e pela cor verde.

Artigo 18.º

Duração máxima

O estacionamento de longa duração terá como duração máxima doze horas ou o número de dias estipulado no Código da Estrada.

Artigo 19.º

Isenção

A ocupação dos lugares de estacionamento no regime de longa duração é isenta do pagamento de taxa.

SECÇÃO III

Estacionamento destinado exclusivamente a residentes

Artigo 20.º

Identificação

O estacionamento destinado exclusivamente a utentes portadores de título de residente será identificado pelo número UOGEC e pela cor amarela.

Artigo 21.º

Exclusividade

Em cada UOGEC, os lugares com regime de estacionamento destinado exclusivamente a residentes só deverão ser ocupados por utentes portadores de título de residente associado à respectiva UOGEC.

Artigo 22.º

Duração máxima

O estacionamento destinado exclusivamente a utentes portadores de título de residente terá como duração máxima o número de dias estipulado no Código da Estrada.

Artigo 23.º

Isenção

A ocupação dos lugares de estacionamento no regime de estacionamento destinado exclusivamente a utentes portadores de título de residente fica isenta do pagamento de taxa.

SECÇÃO IV

Estacionamento de curta e média duração tarifado com excepção para residentes

Artigo 24.º

Identificação

O estacionamento tarifado onde será permitido o estacionamento gratuito de residentes é identificado pelo número da UOGE e pelas cores azul e amarela.

Artigo 25.º

Duração máxima

- 1 — É aplicável o regime do artigo 15.º
- 2 — Os utentes portadores de título de residente referente à UOGE em causa deverão respeitar as durações máximas estabelecidas pelo número anterior.

Artigo 26.º

Isenção

Os utentes portadores de título de residente referente à UOGE em causa estão isentos de taxa.

SECÇÃO V

Estacionamento reservado

Artigo 27.º

Identificação

Os lugares de estacionamento reservado serão identificados pela cor branca.

Artigo 28.º

Categorias de veículos

Os regulamentos específicos deverão indicar os espaços a reservar para o estacionamento das seguintes categorias de veículos:

- a) Motociclos, ciclomotores e velocípedes com motor;
- b) Veículos identificados e afectos a determinadas entidades de utilidade pública;
- c) Veículos de deficientes motores quando identificados, nos termos da Portaria n.º 878/81, de 1 de Outubro, ou portadores de dístico europeu.
- d) Veículos em operação de cargas e descargas.

Artigo 29.º

Duração máxima

O estacionamento reservado terá como duração máxima o número de dias estipulado no Código da Estrada.

Artigo 30.º

Isenção

A ocupação dos lugares reservados fica isenta do pagamento de taxa.

CAPÍTULO III

Unidades operativas de gestão de estacionamento e da circulação

Artigo 31.º

Sem acesso condicionado

Nas áreas geográficas incluídas em unidades operativas sem acesso condicionado não existe qualquer interdição de acesso resultante dos objectivos directos da sua gestão.

Artigo 32.º

Com acesso condicionado

- 1 — É autorizado o acesso e estacionamento aos utentes portadores de título de residente válido associado à UOGE.
- 2 — Têm ainda acesso os utentes detentores de lugares privados em garagem situada na UOGE.
- 3 — As restrições de acesso serão formalizadas através de sinalização vertical e de medidas físicas quando aplicável.
- 4 — A entidade gestora poderá autorizar o acesso excepcional com duração restrita.

Artigo 33.º

Pedonal

- 1 — Será condicionado o acesso e interdito o estacionamento na via pública.
- 2 — Será autorizado o acesso aos utentes detentores de lugares privados em garagem situada na UOGE.
- 3 — As restrições de acesso serão formalizadas através de sinalização vertical e de medidas físicas quando aplicável.
- 4 — A entidade gestora poderá autorizar o acesso excepcional com duração restrita.

CAPÍTULO IV

Títulos de estacionamento

SECÇÃO I

Título geral de estacionamento

Artigo 34.º

Características e validade

- 1 — O título geral é um dístico ou dispositivo intransmissível que titula o estacionamento nas zonas azuis.
- 2 — Os utentes devem estacionar nos lugares assinalados e serem detentores de título de estacionamento válido.
- 3 — Findo o período de validade do título, o utente deverá abandonar o espaço ocupado.
- 4 — O título de estacionamento deverá ser obtido nos equipamentos e locais para o efeito destinados pela entidade gestora e colocados de modo a serem visíveis as menções nele constantes, permitindo o acto de fiscalização.

SECÇÃO II

Título de residente

Artigo 35.º

Características e validade

- 1 — O título de residente é um dístico ou dispositivo intransmissível que titula a possibilidade de determinado veículo estacionar nos lugares assinalados na sua UOGE.
- 2 — O título de residente identificará a UOGE a que está afecto, o respectivo prazo de validade e matrícula do veículo;
- 3 — O título de residente é emitido pela entidade gestora e são devidas taxas administrativas na emissão e revalidação a estabelecer pelo município sob proposta da entidade gestora.
- 4 — A validade máxima do título de residente é de três anos, findos os quais o titular procederá à sua revalidação nos termos do artigo 40.º

Artigo 36.º

Atribuição

- 1 — Poderão requerer a atribuição de título de residente associado a uma UOGE as pessoas singulares cuja residência habitual se situe na UOGE em causa e não disponham de estacionamento próprio.
- 2 — São requisitos de atribuição:
 - a) A propriedade de um veículo automóvel; ou
 - b) A aquisição de um veículo automóvel com reserva de propriedade; ou

- c) Locação em regime de locação financeira ou aluguer de longa duração de um veículo automóvel; ou
- d) O usufruto de um veículo automóvel associado ao exercício de actividade profissional com vínculo laboral.

Artigo 37.º

Documentação necessária

1 — O requerimento do título de residente será efectuado com o preenchimento de impresso próprio, devendo o interessado exibir, para conferência, os originais dos seguintes documentos:

- a) Comprovativos de residência:
 - I) Carta de condução;
 - II) Título de eleitor ou de residência;
 - III) Documento comprovativo de domicílio fiscal.
- b) Comprovativos de propriedade e habilitação de circulação do veículo:
 - I) Título de registo de propriedade do veículo; ou
 - II) O contrato que titula a aquisição com reserva de propriedade na situação prevista no artigo 36.º, alínea b); ou
 - III) O contrato de locação financeira ou de aluguer de longa duração na situação prevista no artigo 36.º, alínea c); ou
 - IV) Declaração da respectiva entidade empregadora donde consta o nome e morada do usufrutuário, a matrícula do veículo automóvel e o respectivo vínculo laboral na situação prevista no artigo 36.º, alínea d);
 - V) Certificado de seguro;
 - VI) Selo de imposto municipal, quando exigível;
 - VII) Inspeção do veículo, quando exigível.

2 — Os documentos deverão estar actualizados e deles constar a mesma morada para a qual é requerido o título.

3 — Os detentores do título de residente são responsáveis pela sua correcta utilização.

Artigo 38.º

Roubo, furto ou extravio

Em caso de roubo, furto ou extravio do título de residente deverá tal facto ser de imediata comunicação à entidade gestora, sob pena do seu titular responder por prejuízos resultantes da sua utilização indevida.

Artigo 39.º

Devolução

O título de residente deverá ser imediatamente devolvido sempre que se alterem os pressupostos em que assentou a decisão da sua emissão.

Artigo 40.º

Revalidação

1 — A revalidação é feita a requerimento do titular e para a mesma devem ser apresentados os documentos referidos no artigo 37.º e devolvido o título a revalidar.

2 — Para substituição do título de residente por mudança de veículo apenas serão solicitados os comprovativos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º

CAPÍTULO V

Fiscalização, infracções e sanções

SECÇÃO I

Fiscalização

Artigo 41.º

Agentes de fiscalização

A fiscalização do cumprimento das disposições do regulamento geral e dos regulamentos específicos será efectuada por agentes de

fiscalização, integrados nos quadros da entidade gestora, com poderes delegados de autoridade, devidamente identificados, nos termos previstos no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 190/94, de 18 de Julho, e no Decreto-Lei n.º 327/98, de 2 de Novembro, sem prejuízo de competências próprias das forças de segurança pública e de outras entidades.

Artigo 42.º

Atribuições

Compete aos agentes de fiscalização a que se refere o Decreto-Lei n.º 327/98, de 2 de Novembro, dentro das UOGE's:

- a) Esclarecer os utilizadores sobre as normas estabelecidas no regulamento geral e regulamento específico da zona ou outros normativos legais aplicáveis, bem como do funcionamento dos equipamentos instalados;
- b) Promover o correcto estacionamento;
- c) Zelar pelo cumprimento do regulamento específico em vigor em cada Unidade Operativa de Gestão do Estacionamento e da Circulação;
- d) Participar aos agentes das forças de segurança pública as situações integradas no âmbito das suas competências;
- e) Desencadear as acções necessárias à eventual imobilização ou remoção dos veículos em transgressão;
- f) Levantar autos de notícia, nos termos do disposto no artigo 151.º do Código da Estrada;
- g) Proceder às intimações e notificações previstas nos artigos 152.º e 155.º do Código da Estrada.

SECÇÃO II

Infracções

Artigo 43.º

Estacionamento proibido

É proibido o estacionamento:

- a) De veículos de classe ou tipo diferente daquele ao qual o espaço tenha sido exclusivamente afectado;
- b) Por tempo superior ao permitido, conforme estabelecido no regulamento e da Unidade Operativa de Gestão do Estacionamento e da Circulação;
- c) De veículo que não exibir o título de autorização de estacionamento válido em conformidade com o disposto no Regulamento Geral de Estacionamento e de Circulação;
- d) De veículos destinados à venda de quaisquer artigos ou publicidade de qualquer natureza, se não autorizados, expressamente, por entidade competente.
- e) De veículos utilizados para transportes de passageiros, quando não alugados.

Artigo 44.º

Estacionamento abusivo

Considera-se estacionamento abusivo o previsto no artigo 169.º do Código da Estrada.

SECÇÃO III

Sanções

Artigo 45.º

Regime aplicável

Sem prejuízo da responsabilidade civil e penal, que ao caso couber, as infracções ao disposto no Regulamento são sancionadas como se apresenta no presente capítulo.

Artigo 46.º

Coimas

1 — A utilização indevida dos títulos de estacionamento ou do título de residente será punida com coima de 30 euros a 150 euros.

2 — Incorre em infracção punível com coima de 30 euros a 150 euros, em conformidade com o artigo 71.º do Código da Estrada, o proprietário do veículo que se encontre em estacionamento proibido ou não detentor do respectivo título.

Artigo 47.º

Remoção do veículo

1 — O veículo abusivamente estacionado poderá ser bloqueado ou removido, nos termos do artigo 170.º do Código da Estrada.

2 — As taxas a pagar pelo bloqueamento, remoção e depósito do veículo serão as fixadas em diploma complementar ao Código da Estrada.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 48.º

Regulamentos específicos

Cada UOGE é regida pelo disposto no presente Regulamento Geral e por regulamento específico a aprovar pelo município de Almada.

Artigo 49.º

Norma revogatória

São revogadas todas as normas constantes nos regulamentos, deliberações e despachos municipais que contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 50.º

Período transitório

1 — É criado o período transitório de um ano a contar da entrada em vigor do presente Regulamento, tendo em vista testar nas zonas piloto as disposições contidas no mesmo.

2 — No período transitório mantém-se em vigor o Regulamento das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, aprovado pelo município em 29 de Junho de 2001, para as zonas em concessão, com a aplicabilidade estabelecida no mesmo.

3 — No período transitório os utentes dos lugares tarifados criados ao abrigo do presente Regulamento estão isentos do pagamento de taxa, sem prejuízo do cumprimento das restantes obrigações regulamentares.

Artigo 51.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor ao 31.º dia após a data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIDA

Aviso n.º 2846/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidades.* — Para os devidos efeitos se torna público que se encontra afixada no átrio dos Paços do Município e de mais lugares dos respectivos serviços municipais a lista de antiguidade do pessoal do quadro da Câmara Municipal aprovada por despacho do presidente da Câmara de 14 de Março do corrente ano, organizada nos termos do artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

15 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *José da Costa Reis*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPIARÇA

Aviso n.º 2847/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, e 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, organizada nos termos previstos no artigo 93.º do mencionado diploma legal, com referência a 31 de Dezembro de 2004, se encontra afixada nos Paços do Município e demais locais de trabalho.

21 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Rosa do Céu*.

Edital n.º 279/2005 (2.ª série) — AP. — *Regulamento Sobre o Licenciamento das Actividades Diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/*

2002, de 18 de Dezembro — transferência para as câmaras municipais de competências dos governos civis. — Joaquim Luís Rosa do Céu, presidente da Câmara Municipal de Alpiarça.

Torna público que, em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 28 de Abril de 2004, foi aprovado, sob proposta da Câmara Municipal, o Regulamento Sobre o Licenciamento das Actividades Diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro — transferência para as câmaras municipais de competências dos governos civis.

O referido Regulamento foi submetido a apreciação pública nos termos legais.

Para geral conhecimento se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

29 de Abril de 2004. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Luís Rosa do Céu*.

Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro — transferência para as câmaras municipais de competências dos governos civis.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, transfere para as câmaras municipais competências dos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

No que às competências para o licenciamento de actividades diversas diz respeito — guarda-nocturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas e a realização de leilões — o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, veio estabelecer o seu regime jurídico.

O artigo 53.º deste último diploma preceitua que o exercício das actividades nele previstas «(...)» será objecto de regulamentação municipal, nos termos da lei.»

Pretende-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer as condições do exercício de tais actividades, cumprindo-se o desiderato legal.

Nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e nos artigos 1.º, 9.º, 17.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, foi aprovado pela Assembleia Municipal de Alpiarça, em sessão de 28 de Abril de 2004, sob proposta da Câmara Municipal, o Regulamento em epígrafe.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

O presente Regulamento estabelece o regime do exercício das seguintes actividades:

- a) Guarda-nocturno;
- b) Venda ambulante de lotarias;
- c) Arrumador de automóveis;
- d) Realização de acampamentos ocasionais;
- e) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
- f) Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
- g) Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
- h) Realização de fogueiras e queimadas;
- i) Realização de leilões.

CAPÍTULO II

Licenciamento do exercício da actividade de guarda-nocturno

SECÇÃO I

Criação e modificação do serviço de guardas-nocturnos

Artigo 2.º

Criação

1 — A criação e extinção do serviço de guardas-nocturnos em cada localidade e a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda são da competência da Câmara Municipal, ouvido o comandante da GNR e o presidente da junta de freguesia.

2 — A junta de freguesia e as associações de moradores podem tomar a iniciativa de requerer, quando tal se mostrar imprescindível, por razões comprovadas de falta de segurança, a criação do serviço de guardas-nocturnos em determinada zona da localidade, bem como a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda-nocturno.

Artigo 3.º

Conteúdo da deliberação

Da deliberação da Câmara Municipal que procede à criação do serviço de guardas-nocturnos na localidade de Alpiarça deve constar:

- a) A definição das possíveis áreas de actuação de cada guarda-nocturno, devidamente delimitadas;
- b) A referência à audição prévia do comandante da GNR e do presidente da junta de freguesia.

Artigo 4.º

Publicitação

A deliberação de criação ou extinção do serviço de guardas-nocturnos e de fixação ou modificação das áreas de actuação será publicitada nos termos legais em vigor.

SECÇÃO II

Emissão de licença e cartão de identificação

Artigo 5.º

Licenciamento

O exercício da actividade de guarda-nocturno depende da atribuição de licença pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Seleção

1 — Criado o serviço de guardas-nocturnos no município de Alpiarça, e definidas as áreas de actuação de cada guarda-nocturno, cabe à Câmara Municipal promover, a pedido de qualquer interessado ou grupo de interessados, a selecção dos candidatos à atribuição de licença para o exercício de tal actividade.

2 — A selecção a que se refere o número anterior será feita pelos serviços da Câmara Municipal, de acordo com os critérios fixados no presente Regulamento.

Artigo 7.º

Aviso de abertura

1 — O processo de selecção inicia-se com a publicitação por afixação na Câmara Municipal e na junta de freguesia do respectivo aviso de abertura.

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

- a) Identificação das áreas de actuação de cada guarda-nocturno;
- b) Descrição dos requisitos de admissão;
- c) Prazo para apresentação de candidaturas;

- d) Indicação do local ou locais onde serão afixadas as listas dos candidatos e a lista final de graduação dos candidatos seleccionados.

3 — O prazo para apresentação de candidaturas é de 20 dias.

4 — Findo o prazo para a apresentação das candidaturas, os serviços da Câmara Municipal elaboram, no prazo de 20 dias, a lista dos candidatos admitidos e excluídos do processo de selecção, com indicação sucinta dos motivos de exclusão, publicitando-a através da sua afixação nos lugares de estilo.

Artigo 8.º

Requerimento

1 — O requerimento de candidatura à atribuição de licença é dirigido ao presidente da Câmara Municipal e nele devem constar:

- a) Nome e domicílio do requerente;
- b) Declaração, sob compromisso de honra, da situação em que se encontra relativamente a cada uma das alíneas do artigo 8.º;
- c) Outros elementos considerados com relevância para a decisão de atribuição da licença.

2 — O requerimento é acompanhado dos seguintes documentos:

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

Artigo 9.º

Requisitos

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

- a) Ser cidadão português, de um Estado membro da União Europeia ou do espaço económico europeu ou, em condições de reciprocidade, de país de língua oficial portuguesa;
- b) Ter mais de 21 anos de idade e menos de 65;
- c) Possuir a escolaridade mínima obrigatória;
- d) Não ter sido condenado, com sentença transitada em julgado, pela prática de crime doloso;
- e) Não se encontrar na situação de efectividade de serviço, pré-aposentação ou reserva de qualquer força militar ou força ou serviço de segurança;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, comprovados pelo documento referido na alínea d) do n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 10.º

Preferências

1 — Os candidatos que se encontrem nas condições exigidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno são seleccionados de acordo com o seguinte critério de preferência:

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

2 — Feita a ordenação respectiva, o presidente da Câmara Municipal atribui, no prazo de 15 dias, as licenças.

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

Artigo 11.º

Licença

1 — A licença, pessoal e intransmissível, atribuída para o exercício da actividade de guarda-nocturno na localidade de Alpiarça é do modelo constante do anexo I a este Regulamento.

2 — No momento da atribuição da licença é emitido um cartão de identificação do guarda-nocturno do modelo constante do anexo II a este Regulamento.

Artigo 12.º

Validade e renovação

1 — A licença é válida por um ano a contar da data da respectiva emissão.

2 — O pedido de renovação, por igual período de tempo, deve ser requerido ao presidente da Câmara Municipal com pelo menos 30 dias de antecedência em relação ao termo do respectivo prazo de validade.

Artigo 13.º

Registo

A Câmara Municipal mantém um registo actualizado das licenças emitidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno na área do município, do qual constarão, designadamente, a data da emissão da licença e ou da sua renovação, a localidade e a área para a qual é válida a licença, bem como as contra-ordenações e coimas aplicadas.

SECÇÃO III

Exercício da actividade de guarda-nocturno

Artigo 14.º

Deveres

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno ronda e vigia, por conta dos respectivos moradores, os arruamentos da respectiva área de actuação, protegendo as pessoas e bens e colabora com as forças de segurança, prestando o auxílio que por estas lhes seja solicitado.

Artigo 15.º

Seguro

Para além dos deveres constantes do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, o guarda-nocturno é obrigado a efectuar e manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de uma indemnização por danos causados a terceiros no exercício e por causa da sua actividade.

SECÇÃO IV

Uniforme e insígnia

Artigo 16.º

Uniforme e insígnia

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

2 — Durante o serviço, o guarda-nocturno deve ser portador do cartão de identificação e exibi-lo sempre que isso lhe for solicitado pelas autoridades policiais ou pelos moradores.

Artigo 17.º

Modelo

O uniforme e a insígnia constam de modelo anexo ao presente Regulamento (deverá ser adaptado o modelo que constava da Portaria n.º 394/99, de 29 de Maio, bem como do Despacho n.º 5421/2001, do MAI, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 67, de 20 de Março de 2001).

SECÇÃO V

Equipamento

Artigo 18.º

Equipamento

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno pode utilizar equipamento de emissão e recepção para comunicações via rádio, devendo a respectiva frequência ser susceptível de escuta pelas forças de segurança.

SECÇÃO VI

Períodos de descanso e faltas

Artigo 19.º

Substituição

1 — Nas noites de descanso, durante os períodos de férias, bem como em caso de falta do guarda-nocturno, a actividade na respectiva área é exercida, em acumulação, por um guarda-nocturno de área contígua.

2 — Para os efeitos referidos no número anterior, o guarda-nocturno deve comunicar ao presidente da Câmara Municipal os dias em que estará ausente e quem o substituirá.

SECÇÃO VII

Remuneração

Artigo 20.º

Remuneração

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

SECÇÃO VIII

Guardas-nocturnos em actividade

Artigo 21.º

Guardas-nocturnos em actividade

1 — Aos guardas-nocturnos em actividade à data da entrada em vigor da presente Regulamento será atribuída licença, no prazo máximo de 90 dias, pelo presidente da Câmara Municipal, desde que se mostrem satisfeitos os requisitos necessários para o efeito.

2 — Para o efeito, deve o presidente da Câmara Municipal solicitar ao governador civil do distrito respectivo uma informação que contenha a identificação dos guardas-nocturnos, todos os elementos constantes do processo respectivo, bem como as áreas em que estes exercem funções.

CAPÍTULO III

Vendedor ambulante de lotarias

Artigo 22.º

Licenciamento

O exercício da actividade de vendedor ambulante de lotarias carece de licenciamento municipal.

Artigo 23.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de vendedor ambulante é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de contribuinte fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Certificado de registo criminal;
- Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração do IRS;
- Duas fotografias.

2 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias contados a partir da recepção do pedido.

3 — A licença é válida até 31 de Dezembro do ano respectivo e a sua renovação deverá ser feita durante o mês de Janeiro.

4 — A renovação da licença é averbada no registo respectivo e no respectivo cartão de identificação.

Artigo 24.º

Cartão de vendedor ambulante

1 — Os vendedores ambulantes de lotarias só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores do cartão de vendedor ambulante emitido e actualizado pela Câmara Municipal.

2 — O cartão de vendedor ambulante é pessoal e intransmissível, válido pelo período de um ano a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre utilizado pelo vendedor no lado direito do peito.

3 — O cartão de identificação do vendedor ambulante consta do modelo do anexo III a este Regulamento.

Artigo 25.º

Registo dos vendedores ambulantes de lotarias

A Câmara Municipal elaborará um registo dos vendedores ambulantes de lotarias que se encontram autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

CAPÍTULO IV

Licenciamento do exercício da actividade de arrumador de automóveis

Artigo 26.º

Licenciamento

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

Artigo 27.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de arrumador de automóveis é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de contribuinte fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Certificado de registo criminal;
- c) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- d) Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração do IRS;
- e) Duas fotografias.

2 — Do requerimento deverá ainda constar a zona ou zonas para que é solicitada a licença.

3 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias contados a partir da recepção do pedido.

4 — A licença tem validade anual e a sua renovação deverá ser requerida durante o mês de Novembro ou até 30 dias antes de caducar a sua validade.

Artigo 28.º

Cartão de arrumador de automóveis

1 — Os arrumadores de automóveis só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores do cartão emitido pela Câmara Municipal, do qual constará, obrigatoriamente, a área ou zona a zelar.

2 — O cartão de arrumador de automóveis é pessoal e intransmissível, válido pelo período de um ano a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre utilizado pelo arrumador no lado direito do peito.

3 — O cartão de identificação do arrumador de automóveis consta do modelo do anexo IV a este Regulamento.

Artigo 29.º

Seguro

O arrumador de automóveis é obrigado a efectuar e a manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de possíveis indemnizações por danos causados a terceiros no exercício da sua actividade.

Artigo 30.º

Registo dos arrumadores de automóveis

A Câmara Municipal elaborará um registo dos arrumadores de automóveis que se encontram autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

CAPÍTULO V

Licenciamento do exercício da actividade de acampamentos ocasionais

Artigo 31.º

Licenciamento

A realização de acampamentos ocasionais fora dos locais legalmente consignados à prática do campismo e caravanismo, carece de licença a emitir pela Câmara Municipal.

Artigo 32.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de um acampamento ocasional é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Autorização expressa do proprietário do prédio, com assinatura reconhecida.

2 — Do requerimento deverá ainda constar o local do município para que é solicitada a licença.

Artigo 33.º

Consultas

1 — Recebido o requerimento a que alude o n.º 1 do artigo anterior, e no prazo de cinco dias, será solicitado parecer às seguintes entidades:

- a) Delegado de saúde;
- b) Comandante da GNR.

2 — O parecer a que se refere o número anterior, quando desfavorável, é vinculativo para um eventual licenciamento.

3 — As entidades consultadas devem pronunciar-se no prazo de três dias após a recepção do pedido.

Artigo 34.º

Emissão da licença

A licença é concedida pelo prazo solicitado, prazo esse que não pode ser superior ao período de tempo autorizado expressamente pelo proprietário.

Artigo 35.º

Revogação da licença

1 — Em casos de manifesto interesse público, designadamente para protecção da saúde ou bens dos campistas ou caravanistas, ou em situações em que estejam em causa a ordem e tranquilidade públicas, a Câmara Municipal poderá, a qualquer momento, revogar a licença concedida.

2 — A sobredita revogação será comunicada de imediato ao titular ou titulares da mesma, com a menção de que deve ser imediatamente levantado o acampamento.

CAPÍTULO VI

Licenciamento do exercício da actividade de exploração de máquinas de diversão

Artigo 36.º

Objecto

O registo e exploração de máquinas automáticas, mecânicas e electrónicas de diversão obedece ao regime definido no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, com as especificidades constantes do presente Regulamento.

Artigo 37.º

Âmbito

São consideradas máquinas de diversão:

- a) Aquelas que, não pagando prémios em dinheiro, fichas ou coisas de valor económico, desenvolvem jogos cujo resultado dependem exclusivamente ou fundamentalmente da perícia do utilizador, sendo permitido que ao utilizador seja concedido o prolongamento da utilização gratuita da máquina face à pontuação obtida;
- b) Aquelas que, tendo as características definidas na alínea anterior, permitem a apreensão de objectos cujo valor económico não exceda três vezes a importância despendida pelo utilizador.

Artigo 38.º

Locais de exploração

As máquinas de diversão só podem ser instaladas e colocadas em funcionamento nos locais definidos no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 39.º

Registo

1 — A exploração de máquinas de diversão carece de registo a efectuar na Câmara Municipal competente.

2 — O registo é requerido pelo proprietário da máquina ao presidente da Câmara Municipal da área em que a máquina irá pela primeira vez ser colocada em exploração.

3 — O pedido de registo é formulado, em relação a cada máquina, através de impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

4 — O pedido a que se refere o número anterior deve ser acompanhado dos elementos mencionados no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

5 — O registo é titulado por documento próprio, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e que acompanha obrigatoriamente a máquina a que respeitar.

6 — Em caso de alteração da propriedade da máquina, deve o adquirente solicitar ao presidente da Câmara Municipal o averbamento respectivo, juntando para o efeito o título de registo e documento de venda ou cedência, assinado pelo transmitente e com menção do número do respectivo bilhete de identidade, data de emissão e serviço emissor, se se tratar de pessoa singular, ou no caso de pessoas colectivas, assinado pelos seus representantes, com reconhecimento da qualidade em que estes intervêm e verificação dos poderes que legitimam a intervenção naquele acto.

Artigo 40.º

Elementos do processo

1 — A Câmara Municipal organiza um processo individual por cada máquina registada, do qual devem constar, além dos documentos referidos no artigo 21.º de Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, os seguintes elementos:

- a) Número do registo, que será sequencialmente atribuído;
- b) Tipo de máquina, fabricante, marca, número de fabrico, modelo, ano de fabrico;
- c) Classificação do tema ou temas de jogo de diversão;
- d) Proprietário e respectivo endereço;
- e) Local em que a máquina está em exploração.

2 — A substituição do tema ou temas de jogo é solicitada pelo proprietário à Câmara Municipal que efectuou o registo, em triplicado, remetendo esta os respectivos impressos à Inspeção-Geral de Jogos.

Artigo 41.º

Máquinas registadas nos governos civis

1 — Quando for solicitado o primeiro licenciamento de exploração de máquinas que à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 310/2002 se encontrem registadas nos governos civis, o presidente da Câmara Municipal solicitará ao governador civil toda a informação existente e disponível sobre a máquina em causa.

2 — O presidente da Câmara Municipal atribuirá, no caso referido no número anterior, um novo título de registo, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

Artigo 42.º

Licença de exploração

1 — Cada máquina de diversão só pode ser colocada em exploração desde que disponha da correspondente licença de exploração.

2 — O licenciamento da exploração é requerido ao presidente da Câmara Municipal através de impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e será instruído com os seguintes elementos:

- a) Título do registo da máquina, que será devolvido;
- b) Documento comprovativo do pagamento do imposto sobre o rendimento respeitante ao ano anterior;
- c) Documento comprovativo do pagamento dos encargos devidos a instituições de segurança social;
- d) Licença de utilização, nos termos do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, quando devida.

3 — A licença de exploração obedece ao modelo 2 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

4 — O presidente da Câmara Municipal comunicará o licenciamento da exploração à Câmara Municipal que efectuou o registo da máquina, para efeitos de anotação no processo respectivo.

Artigo 43.º

Transferência do local de exploração da máquina no mesmo município

1 — A transferência da máquina de diversão para local diferente do constante da licença de exploração, na área territorial do município, deve ser precedida de comunicação ao presidente da Câmara Municipal.

2 — A comunicação é feita através de impresso próprio, que obedece ao modelo 4 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

3 — O presidente da Câmara Municipal, face à localização proposta, avaliará a sua conformidade com os condicionamentos existentes, desde logo com as distâncias fixadas relativamente aos estabelecimentos de ensino, bem como com quaisquer outros motivos que sejam causa de indeferimento da concessão ou renovação da licença de exploração.

4 — Caso se verifique que a instalação no local proposto é susceptível de afectar qualquer dos interesses a proteger, a Câmara Municipal indeferirá a comunicação de mudança de local de exploração.

Artigo 44.º

Transferência do local de exploração da máquina para outro município

1 — A transferência da máquina para outro município carece de novo licenciamento de exploração, aplicando-se o artigo 41.º do presente Regulamento.

2 — O presidente da Câmara Municipal que concede a licença de exploração para a máquina de diversão deve comunicar esse facto à Câmara Municipal em cujo território a máquina se encontrava em exploração.

Artigo 45.º

Consulta às forças policiais

1 — Nos casos de concessão de licença de exploração ou de alteração do local de exploração da máquina, o presidente da Câmara Municipal solicitará um parecer às forças policiais da área para que é requerida a pretensão em causa.

2 — As forças policiais deverão emitir o competente parecer no prazo de cinco dias a contar da sua solicitação.

Artigo 46.º

Condições de exploração

As máquinas de diversão não poderão ser colocadas em exploração em locais que se situem a menos de 500 m dos estabelecimentos de ensino básico e secundário.

Artigo 47.º

Causas de indeferimento

1 — Constituem motivos de indeferimento da pretensão de concessão, renovação da licença e mudança de local de exploração:

- a) A protecção à infância e juventude, prevenção da criminalidade e manutenção ou reposição da segurança, da ordem ou da tranquilidade públicas;
- b) A violação das restrições estabelecidas no artigo anterior.

2 — Nos casos de máquinas que irão ser colocadas pela primeira vez em exploração, constitui motivo de indeferimento da pretensão a solicitação da licença de exploração em município diferente daquele em que ocorreu o registo.

Artigo 48.º

Renovação da licença

A renovação da licença de exploração deve ser requerida até 30 dias antes do termo do seu prazo inicial ou da sua renovação.

Artigo 49.º

Caducidade da licença de exploração

A licença de exploração caduca:

- a) Findo o prazo de validade;
- b) Nos casos de transferência do local de exploração da máquina para outro município.

CAPÍTULO VII

Licenciamento do exercício da actividade de realização de espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos.

SECÇÃO I

Divertimentos públicos

Artigo 50.º

Licenciamento

1 — A realização de arraiais, romarias, desfiles, bailes e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos carece de licenciamento municipal, da competência da Câmara Municipal.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as festas promovidas por entidades oficiais, civis ou militares, cuja realização está contudo sujeita a uma participação prévia ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 51.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de qualquer dos eventos referidos no artigo anterior é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 15 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Actividade que se pretende realizar;
- c) Local do exercício da actividade;
- d) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

Artigo 52.º

Emissão da licença

A licença é concedida, verificados que sejam os condicionalismos legais, pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o local de realização, o tipo de evento, os limites horários, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 53.º

Recintos itinerantes e improvisados

Quando a realização de arraiais, romarias, desfiles, bailes e outros divertimentos públicos envolver a instalação e funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados, aplicam-se também as regras estabelecidas nos artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro.

SECÇÃO II

Provas desportivas

Artigo 54.º

Licenciamento

A realização de espectáculos desportivos na via pública carece de licenciamento da competência da Câmara Municipal.

SUBSECÇÃO I

Provas de âmbito municipal

Artigo 55.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 30 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a prova deve obedecer;
- c) Parecer do comandante da GNR;
- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- e) Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sobre a forma de visto no regulamento da prova.

3 — Caso o requerente não junte desde logo os pareceres mencionados nas alíneas c), d) e e) do número anterior, compete ao presidente da Câmara solicitá-los às entidades competentes.

Artigo 56.º

Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, a hora da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil, bem como seguro de acidentes pessoais.

Artigo 57.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, ao comandante da GNR de Alparça.

SUBSECÇÃO II

Provas de âmbito intermunicipal

Artigo 58.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da Câmara Municipal em que a prova se inicie, com a antecedência mínima de 60 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a prova deve obedecer;
- c) Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- e) Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sobre a forma de visto no regulamento da prova.

3 — Caso o requerente não junte desde logo os pareceres mencionados nas alíneas c), d) e e) do número anterior, compete ao presidente da Câmara solicitá-los às entidades competentes.

4 — O presidente da Câmara Municipal em que a prova se inicia solicitará também às câmaras municipais em cujo território se desenvolverá a prova a aprovação do respectivo percurso.

5 — As câmaras consultadas dispõem do prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o percurso pretendido, devendo comunicar a sua deliberação/decisão à Câmara Municipal consulente, presumindo-se como indeferimento a ausência de resposta.

6 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja somente um distrito, o parecer a que se refere a alínea c) do n.º 2 deve ser solicitado ao Comando de Polícia da PSP e ao Comando da Brigada Territorial da GNR.

7 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja mais do que um distrito, o parecer a que se refere a alínea c) do n.º 2 deste artigo deve ser solicitado à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

Artigo 59.º

Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, as horas da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil, bem como seguro de acidentes pessoais.

Artigo 60.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer ou, no caso de provas que se desenvolvam em mais do que um distrito, à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

CAPÍTULO VIII

Licenciamento do exercício da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos

Artigo 61.º

Licenciamento

A venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda está sujeita a licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 62.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 15 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- b) O número de identificação fiscal;
- c) A localização da agência ou posto.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos.

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Certificado de registo criminal, quando se trate do primeiro requerimento e, posteriormente, sempre que for exigido;
- d) Documento comprovativo da autorização concedida pelo respectivo proprietário, no caso da instalação ter lugar em estabelecimento de outro ramo de actividade não pertencente ao requerente;
- e) Declaração que ateste que a agência ou posto de venda não se encontra a menos de 100 m das bilheteiras de qualquer casa ou recinto de espectáculos ou divertimentos públicos;
- f) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o pedido de licenciamento for formulado por sociedades comerciais, os elementos referidos nos números anteriores devem respeitar aos titulares da gerência ou da administração das mesmas.

Artigo 63.º

Emissão da licença

1 — A licença tem validade anual e é intransmissível.

2 — A sua renovação deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a sua validade.

CAPÍTULO IX

Licenciamento do exercício da actividade de fogueiras e queimadas

Artigo 64.º

Proibição da realização de fogueiras e queimadas

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, designadamente no Decreto-Lei n.º 334/90, de 29 de Outubro, é proibido acender fogueiras nas ruas, praças e demais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30 m de quaisquer construções e a menos de 300 m de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias susceptíveis de arder e, independentemente da distância, sempre que deva prever-se risco de incêndio.

2 — É proibida a realização de queimadas que de algum modo possam originar danos em quaisquer culturas ou bens pertencentes a outrem.

Artigo 65.º

Permissão

São permitidos os lumes que os trabalhadores acendam para fazerem os seus cozinhados e se aquecerem, desde que sejam tomadas as convenientes precauções contra a propagação do fogo.

Artigo 66.º

Licenciamento

As situações ou casos não enquadráveis na proibição de realização de fogueiras, a efectivação das tradicionais fogueiras de Natal e dos santos populares, bem como a realização de queimadas, carecem de licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 67.º

Pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas

1 — O pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 10 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- b) Local da realização da queimada;
- c) Data proposta para a realização da queimada;
- d) Medidas e precauções tomadas para salvaguarda da segurança de pessoas e bens.

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

Artigo 68.º

Emissão da licença para a realização de fogueiras e queimadas

A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

CAPÍTULO X

Licenciamento do exercício da actividade de realização de leilões

Artigo 69.º

Licenciamento

A realização de leilões em lugares públicos carece de licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 70.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de um leilão é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado (nome, firma ou denominação), morada ou sede social, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Local de realização do leilão;
- d) Produtos a leiloar;
- e) Data da realização do leilão.

2 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

Artigo 71.º

Emissão da licença para a realização de leilões

A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 72.º

Comunicação às forças de segurança

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, ao comando da GNR local.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 73.º

Taxas

Pela prática dos actos referidos no presente Regulamento, bem como pela emissão das respectivas licenças, são devidas as taxas fixadas em anexo ao presente Regulamento.

Artigo 74.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

 CÂMARA MUNICIPAL DE ALPIARÇA Actividade de Guarda-Nocturno Licença n.º _____	
_____, Presidente da Câmara Municipal de _____, faz saber que, nos termos do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, concede a _____, com domicílio em _____, Freguesia de _____, Município de _____, autorização para o exercício da actividade de Guarda-Nocturno, nas condições a seguir identificadas:	
Área de Actuação _____ Freguesia de _____	
Data de emissão ____/____/____ Data de validade ____/____/____	
O Presidente da Câmara _____	
Registos e Averbamentos no verso	

REGISTO E AVERBAMENTOS
Outras áreas de actuação:

Outros Registo/Averbamentos

ANEXO II

(frente)

 CÂMARA MUNICIPAL DE ALPIARÇA	
	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE GUARDA-NOCTURNO NOME: ÁREA DE ACTUAÇÃO:
	O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL _____

(verso)



**CÂMARA MUNICIPAL DE
ALPIARÇA**

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE GUARDA-NOCTURNO

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

ASSINATURA _____

ANEXO III

(frente)



**CÂMARA MUNICIPAL DE
ALPIARÇA**

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE VENDEDOR AMBULANTE DE LOTARIAS

NOME: _____

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

(verso)



**CÂMARA MUNICIPAL DE
ALPIARÇA**

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE VENDEDOR AMBULANTE DE LOTARIAS

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

ASSINATURA _____

ANEXO IV

(frente)



**CÂMARA MUNICIPAL DE
ALPIARÇA**

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ARRUMADORES DE AUTOMÓVEIS

NOME: _____
ÁREA DE ACTUAÇÃO: _____

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

(verso)



**CÂMARA MUNICIPAL DE
ALPIARÇA**

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ARRUMADORES DE AUTOMÓVEIS

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

ASSINATURA _____

Tabela de taxas anexa ao Regulamento

Guarda-nocturno — taxa pela licença — 15,90 euros.
 Venda ambulante de lotarias — taxa pela licença — 0,56 euros.
 Arrumador de automóveis — taxa pela licença — 0 euros.
 Realização de acampamentos ocasionais — por dia — taxa pela licença — 0 euros.
 Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão:

- a) Licença de exploração — por cada máquina — taxa pela licença — 85,50 euros;
- b) Registo de máquinas — por cada máquina — taxa pelo registo — 85,50 euros;
- c) Averbamento por transferência de propriedade — por cada máquina — taxa pelo averbamento — 40,16 euros;
- d) Segunda via do título de registo — por cada máquina — taxa pela segunda via do título — 29,05 euros.

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

Provas desportivas — taxa pelo licenciamento — 15,33 euros;
 Arraiais, romarias, desfiles, bailes e outros divertimentos públicos:

- a) Taxa pelo licenciamento — 11,60 euros;
- b) Fogueiras populares (santos populares) — taxa pelo licenciamento — 3,77 euros.

Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda — taxa pelo licenciamento — 0,77 euros.

Realização de fogueiras e queimadas — taxa pelo licenciamento — 0,77 euros.

Realização de leilões em lugares públicos:

- a) Sem fins lucrativos — taxa pelo licenciamento — 3,33 euros;
- b) Com fins lucrativos — taxa pelo licenciamento — 26,39 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTER DO CHÃO

Aviso n.º 2848/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foi renovado, por mais seis meses, o contrato a termo certo com o técnico superior de 2.ª classe (arqueólogo), Jorge Manuel de Assunção António, com efeitos a partir de 6 de Abril de 2005, correspondendo ao escalão 1, índice 400, de acordo com a Lei n.º 23/2003, de 22 de Junho.

22 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Hemetério Airoso Cruz*.

CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE

Edital n.º 280/2005 (2.ª série) — AP. — Dr. Armindo José da Cunha Abreu, presidente da Câmara Municipal de Amarante:

Torna público que a Assembleia Municipal de Amarante, no uso da competência que lhe confere a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou, em sessão ordinária realizada no dia 26 de Fevereiro de 2005, a alteração ao Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transporte em Táxi, para o Concelho de Amarante, que a seguir se publica.

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

21 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Armindo José da Cunha Abreu*.

Alteração do Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxi, para o Concelho de Amarante.

«CAPÍTULO III

SECÇÃO II

Artigo 8.º

6 — A tomada de passageiros nos locais de estacionamento condicionado deverá ser feita por ordem de chegada de viaturas

estacionadas, devendo sair sempre em primeiro lugar a viatura estacionada há mais tempo na praça.»

Em consequência da aprovação desta adenda ao Regulamento, fica também salvaguardado pela alínea a) do n.º 1 do artigo 37.º — aplicação de coimas — o regime sancionatório do seu incumprimento.

A presente alteração entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE AROUCA

Aviso n.º 2849/2005 (2.ª série) — AP. — Por despacho do presidente da Câmara Municipal de 9 de Março de 2005, foi contratado a termo resolutivo, pelo prazo de seis meses, mediante processo de selecção simplificado, para exercer funções idênticas às de técnico superior de 2.ª classe (engenheiro civil), remunerado pelo escalão 1, índice 400, da escala salarial da função pública, Ulisses Filipe Martingo Costa Ferreira.

O referido contrato terá início no dia 21 de Março de 2005, por urgente conveniência de serviço. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIOLOS

Aviso n.º 2850/2005 (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, torna-se público que a lista de antiguidade do pessoal do quadro desta Câmara Municipal, organizada nos termos do artigo 93.º do aludido diploma legal, foi afixada nos respectivos locais habituais.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, cabe reclamação, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

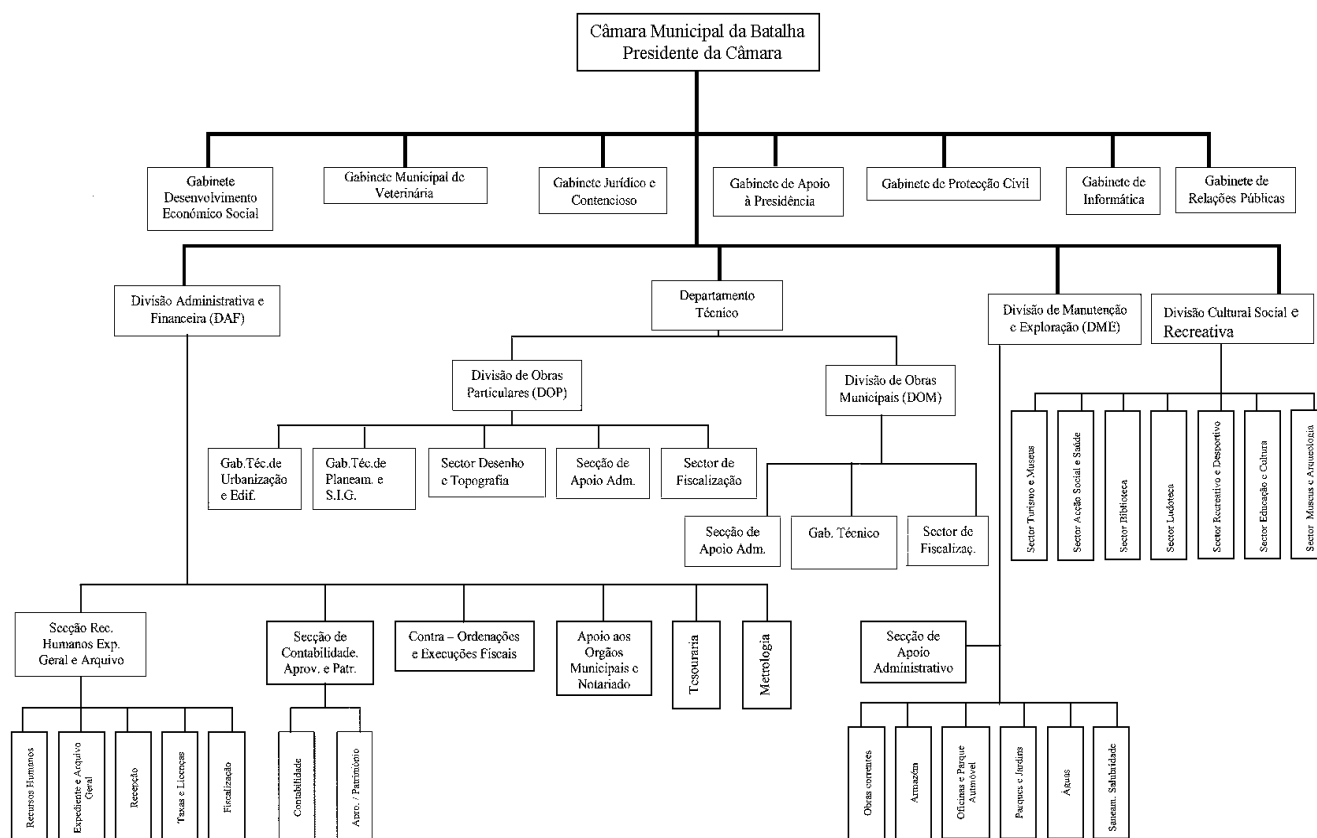
21 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jerónimo José Correia dos Loios*.

CÂMARA MUNICIPAL DA BATALHA

Aviso n.º 2851/2005 (2.ª série) — AP. — António José Martins de Sousa Lucas, presidente da Câmara Municipal da Batalha:

Torna público que, por deliberação do executivo tomada na reunião de 26 de Agosto de 2004 e deliberação da Assembleia Municipal tomada em sessão de 24 de Setembro de 2004, foram aprovadas as alterações ao quadro, Regulamento e organograma.

23 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Martins de Sousa Lucas*.



Alteração ao Regulamento

Artigo 1.º

Da estrutura e quadro de pessoal

1 —

c) Unidades operativas:

a) Departamento de Ordenamento do Território e Obras Municipais:

- 1) Divisão de Ordenamento do Território;
- 2) Divisão de Obras Municipais.

.....

SECÇÃO III

Artigo 18.º

Departamento de Ordenamento do Território e Obras Municipais

1 — Ao Departamento de Ordenamento do Território e Obras, a cargo de um director de departamento, compete o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão e direcção do pessoal do Departamento;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Departamento;

- c) Assegurar a preparação das propostas no plano plurianual e anual de actividades e orçamento financeiro do departamento;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão de actividade da Câmara Municipal;
- e) Assegurar a execução e controlo do plano de actividades e orçamento do departamento;
- f) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividade do Departamento;
- g) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
- h) Dirigir, orientar e coordenar os serviços do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;
- i) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;
- j) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos superiores;
- k) Assistir às reuniões de Câmara, bem como participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo;
- l) Promover a realização das reuniões periódicas regulares de coordenação do Departamento, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e acções de melhoria no funcionamento;
- m) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos do Departamento;
- n) Assegurar a circulação de informação inter e intra serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- o) Assinar toda a correspondência no âmbito da actividade do departamento e da sua competência.

2 — O Departamento de Ordenamento do Território e Obras Municipais compreende:

- a) Divisão de Ordenamento do Território;
- b) Divisão de Obras Municipais;
- c) Gabinete Técnico de Desenho e Topografia.

Artigo 19.º

Divisão de Ordenamento do Território

1 — Compete à Divisão de Ordenamento do Território, nomeadamente, o desempenho das seguintes funções:

- 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 superiores;
- d) Colaborar na elaboração dos 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 a qualidade do serviço;
- f) Assegurar a execução da informação inter e intra serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- g) Apresentar o relatório de actividade da Divisão;
- h) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- i) Apreciar e informar os estudos de loteamento e pedidos de informação prévia e a sua conformidade com planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;

- j) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessária ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara Municipal;
- k) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e outras;
- l) Participar à Câmara, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- m) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças;
- n) Organizar os procedimentos com vista à classificação do património de interesse municipal.

2 — A Divisão de Ordenamento do Território compreende:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Gabinete Técnico de Edificação e Urbanização;
- c) Gabinete de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica.

Artigo 24.º

Divisão de Obras Municipais

1 — Compete à Divisão de Obras Municipais, nomeadamente, o desempenho das seguintes funções:

- 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 superiores;
- d) Colaborar na elaboração dos 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 a qualidade do serviço;
- f) Assegurar a execução da informação inter e intra serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- g) Apresentar o relatório de actividade da Divisão;
- h) Dirigir obras de viação urbana ou rural de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução de empreitada;
- i) Preparar e apreciar os concursos de obras municipais a promover pela Câmara;
- j) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de recepção de obras;
- k) Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;
- l) Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros;
- m) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- n) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, ao cancelamento das cauções e elaboração da conta final;
- o) Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- p) Organizar e manter organizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas, bem como uma tabela de preços unitários;
- q) Organizar e manter actualizado um ficheiro de estudos e projectos de obras municipais no âmbito do respectivo sector;
- r) Acompanhar a execução das obras respeitantes a arruamentos, passeios e redes pluviais em loteamentos.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Total	
Pessoal dirigente e de chefia.	—	Director de departamento	—	—	—	—	—	—	—	—	4 5	1 1	1 5 5	1 +
		Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Chefe de secção	330	350	370	400	430	460	—	—				
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1 1		2	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
	Engenheiro	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1 2	2	6	2 +
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
	Veterinário	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1		1	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
	Técnico superior	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1 1 2	4	9	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—		1	1	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
Técnico	Engenheiro técnico	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1	2	3	
		Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Principal	400	420	440	475	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupa- dos	Vagos	Total	
Técnico	Contabilidade	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—			1	
		Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Principal	400	420	440	475	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—		1		
Informática	Técnico de informática do grau 3	Nível 2	640	670	710	750	—	—	—	—			1	
		Nível 1	580	610	640	680	—	—	—	—				
	Técnico de informática do grau 2	Nível 2	520	550	580	610	—	—	—	—				
		Nível 1	470	500	530	560	—	—	—	—				
	Técnico de informática do grau 1	Nível 3	420	440	470	500	—	—	—	—				
		Nível 2	370	390	420	450	—	—	—	—				
		Nível 1	325	340	370	400	—	—	—	—	1			
	Topógrafo	Especialista principal	315	320	330	345	360	—	—	—	1		1	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		De 1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		De 2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—				
Técnico-profissional	Técnico adjunto de biblioteca e documenta- ção.	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—		1	3	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		De 1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		De 2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—	2			
	Técnico adjunto de construção civil	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—		1	1	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		De 1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		De 2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—				
	Animador cultural	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—		1	1	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		De 1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		De 2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares			Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupa- dos	Vagos	Total	
Técnico-profissional	Animador desportivo	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—		1	1	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		De 1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		De 2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—				
	Técnico profissional desenhador	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—			1	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		De 1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		De 2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—	1			
	Fiscal municipal	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—		1	3	1 +
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		De 1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—	1			
		De 2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—	1			
	Técnico profissional	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—		1	2	1 –
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		De 1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		De 2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—	1			
Pessoal administrativo	Tesoureiro	Especialista	330	350	370	400	430	460	—	—	1		1	
		Principal	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Tesoureiro	218	228	239	249	264	284	—	—				
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	264	274	289	310	330	—	—	—	8	3	19	
		Assistente administrativo principal	218	228	239	249	264	284	—	—	4			
		Assistente administrativo	195	205	214	223	233	244	—	—	4			
Pessoal de apoio educativo	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa especialista ...	264	274	289	310	330	—	—	—			2	
		Assistente de acção educativa principal	218	228	239	249	264	284	—	—				
		Assistente de acção educativa	195	205	214	223	233	244	—	—	2			
Pessoal auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	—	125	134	143	152	167	180	195	210	3	2	5	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Total	
Pessoal auxiliar	Auxiliar administrativo	—	125	134	143	152	167	180	195	210	1	3	4	
	Auxiliar de acção educativa	—	130	140	150	160	170	180	195	210		2	2	2 +
	Telefonista	—	130	139	148	162	177	190	205	223	1		1	
	Cantoneiro de limpeza	—	152	162	177	190	210	223	—	—	7		7	
	Coveiro	—	152	162	177	190	210	223	—	—	1	2	3	
	Leitor-cobrador de consumos	—	172	180	190	200	210	218	233	—		1	1	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	152	162	177	190	205	218	233	254	4	3	7	
	Motorista de pesados	—	148	157	172	185	200	214	228	244		1	1	
	Tractorista	—	139	148	157	172	185	200	214	228		1	1	
	Fiel de armazém	—	139	148	162	177	190	205	218	233	1		1	
	Fiel de mercados e feiras	—	139	148	162	177	190	205	218	233		1	1	
	—	Encarregado de parque de máquinas e viaturas automóveis.	239	244	249	259	—	—	—	—	1		1	
	—	Encarregado de parques desportivos e recreativos.	239	244	249	259	—	—	—	—		1	1	
	Motorista de transportes colectivos	—	172	180	195	210	228	254	—	—	2	2	4	
Pessoal operário altamente qualificado.	Marceneiro	Operário principal Operário	228 185	239 195	249 205	264 218	279 239	— —	— —	— —	1		1	
	Mecânico	Operário principal Operário	228 185	239 195	249 205	264 218	279 239	— —	— —	— —	1		1	
	Soldador	Operário principal Operário	228 185	239 195	249 205	264 218	279 239	— —	— —	— —	1		1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupa- dos	Vagos	Total	
Pessoal operário qualificado	Canalizador	Operário principal Operário	200 139	210 148	218 157	233 167	249 180	— 195	— 210	— 228	1		1	
	Electricista	Operário principal Operário	200 139	210 148	218 157	233 167	249 180	— 195	— 210	— 228	1		1	
	Pedreiro	Operário principal Operário	200 139	210 148	218 157	233 167	249 180	— 195	— 210	— 228	1	2	3	
	Pintor	Operário principal Operário	200 139	210 148	218 157	233 167	249 180	— 195	— 210	— 228	2		2	
	Construção de espaços verdes	Operário principal Operário	200 139	210 148	218 157	233 167	249 180	— 195	— 210	— 228		1	1	
	Calceteiro	Operário principal Operário	200 139	210 148	218 157	233 167	249 180	— 195	— 210	— 228		1	1	
	Asfaltador	Operário principal Operário	200 139	210 148	218 157	233 167	249 180	— 195	— 210	— 228		1	1	
	Jardineiro	Operário principal Operário	200 139	210 148	218 157	233 167	249 180	— 195	— 210	— 228	1 1	2	4	
	Lubrificador	Operário principal Operário	200 139	210 148	218 157	233 167	249 180	— 195	— 210	— 228		1	1	
Operário semiquificado	Cabouqueiro	—	134	143	152	162	177	190	210	223	3	2	5	
	Cantoneiro de vias	—	134	143	152	162	177	190	210	223	6	2	8	
Total geral (número de lugares)											89	52	141	

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Rectificação n.º 188/2005 — AP. — Por incorrecção publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 8 de Março de 2005, no aviso n.º 1466/2005 — celebração de contrato de trabalho a termo certo com a trabalhadora Carmen Sofia Moisés Santos — onde se lê «pelo prazo de seis meses» deve ler-se «pelo prazo de um ano».

18 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELMONTE

Aviso n.º 2852/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade dos funcionários municipais, relativa ao ano de 2003.* — Para os devidos efeitos se torna público que, de harmonia com o meu despacho de 16 de Março de 2005, se encontra afixada no átrio dos Paços do Concelho de Belmonte, a lista de antiguidade dos funcionários municipais, a que se refere o artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

A reclamação da lista deverá ser feita no prazo de 30 dias contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* e nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do citado diploma.

16 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Amândio Manuel Ferreira Melo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRAS DE BASTO

Aviso n.º 2853/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para efeitos do disposto na alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi autorizada a celebração de contrato 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, com Manuel Alberto Pereira Dourado, por despacho do vice-presidente da Câmara de 14 de Março de 2005. (Isento de visto de Tribunal de Contas.)

22 de Março de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jorge Agostinho Borges Machado*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Aviso n.º 2854/2005 (2.ª série) — AP. — De acordo com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local através do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do vereador dos recursos humanos de 3 de Fevereiro de 2005, e em conformidade com o artigo 20.º do mesmo diploma, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, em 14 de Fevereiro de 2005, com Rui Jordão Carvalho Coelho, com a categoria de sapedor florestal, pelo período de seis meses, renováveis.

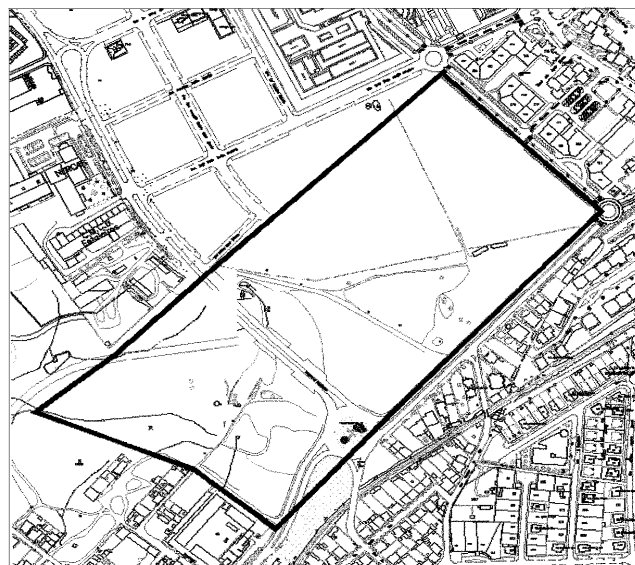
16 de Março de 2005. — A Directora do Departamento de Recursos Humanos (com subdelegação de assinatura), *Madalena Ferreira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 2855/2005 (2.ª série) — AP. — Joaquim Morão, presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco:

Faz saber que em 20 de Fevereiro de 2004 a Câmara Municipal de Castelo Branco deliberou, por unanimidade, na sua reunião do executivo, mandar elaborar o Plano de Pormenor do Campo de Obstáculos, em Castelo Branco, aprovado nos termos de referência que fundamentam a sua oportunidade e fixando o prazo de

execução em 120 dias. A área de intervenção deste Plano encontra-se delimitada na presente planta:



Participação

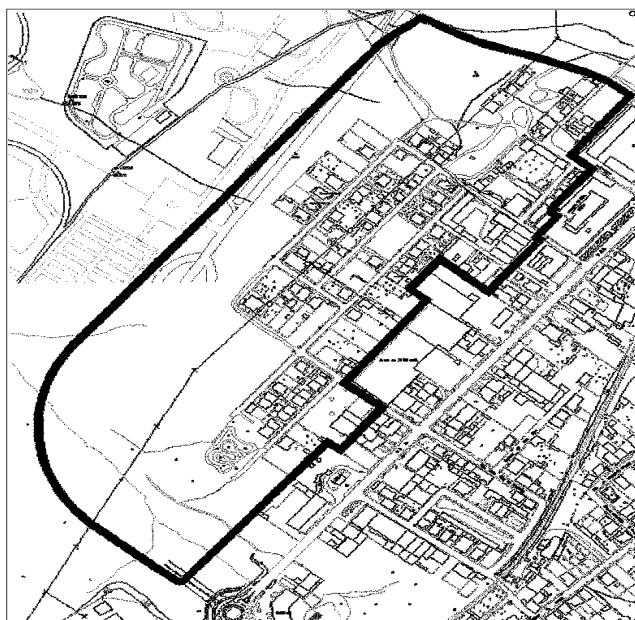
Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, decorrerá, por um período de 30 dias úteis a contar da data de publicação do respectivo aviso no *Diário da República*, um processo de audição ao público, durante o qual os interessados poderão proceder à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração.

Durante aquele período, os interessados deverão apresentar as suas observações ou sugestões, em ofício devidamente identificado, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco.

16 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Morão*.

Aviso n.º 2856/2005 (2.ª série) — AP. — Joaquim Morão, presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco:

Faz saber que em 20 de Fevereiro de 2004 a Câmara Municipal de Castelo Branco deliberou, por unanimidade, na sua reunião do executivo, mandar elaborar o Plano de Pormenor da Cruz do Montalvão, em Castelo Branco, aprovado os termos de referência que fundamentam a sua oportunidade e fixando o prazo de execução em 120 dias. A área de intervenção deste Plano encontra-se delimitada na presente planta:



Participação

Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, decorrerá, por um período de 30 dias úteis a contar da data de publicação do respectivo aviso no *Diário da República*, um processo de audição ao público, durante o qual os interessados poderão proceder à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento da elaboração.

Durante aquele período, os interessados deverão apresentar as suas observações ou sugestões em ofício devidamente identificado, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco.

16 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Morão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO VERDE

Aviso n.º 2857/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade referente ao ano de 2004.* — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que as listas de antiguidade do pessoal do quadro privativo deste município, reportadas a 31 de Dezembro de 2004, se encontram afixadas no átrio da Câmara Municipal e nas oficinas da Câmara, para consulta do respectivo pessoal. Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do citado diploma, o prazo de reclamação é de 30 dias, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

18 de Março de 2005. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Manuel Conceição Colaço*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DE BASTO

Aviso n.º 2858/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 27 de Dezembro de 2004, e de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, decidi renovar, pelo período de três anos, o contrato celebrado com António José Costa Magalhães, com a categoria de nadador-salvador, celebrado ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com início em 1 de Janeiro de 2005.

17 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Albertino Teixeira da Mota e Silva*.

Rectificação n.º 189/2005 — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que o aviso n.º 247/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 21 de Janeiro de 2005, saiu com inexactidão, pelo que onde se lê «...Avelino Mesquita Marinho e José Albano Abreu Ferreira...» deve ler-se «...António Augusto Gonçalves Silva e Pedro Alexandre Silva Meireles...».

18 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Albertino Teixeira da Mota e Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONDEIXA-A-NOVA

Aviso n.º 2859/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do 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 no edifício dos Paços do Município de Condeixa-a-Nova a lista de antiguidades do pessoal desta Câmara Municipal, organizada nos termos do artigo 93.º do citado diploma legal.

Da organização da lista, e conforme dispõe o n.º 1 do artigo 96.º do mesmo decreto-lei, cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias consecutivos a contar da data da publicação do presente aviso.

10 de Março de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, em substituição do Presidente, *Maria Margarida David Lopes Guedes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CORUCHE

Edital n.º 281/2005 (2.ª série) — AP. — Dionísio Simão Mendes, presidente da Câmara Municipal de Coruche:

Torna público que, por proposta da Câmara Municipal de Coruche, e cumpridas as formalidades legais do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Coruche, em sessão ordinária de 25 de Fevereiro de 2005, aprovou, por maioria, o Regulamento de Apoio ao Associativismo Local.

Para o geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de costume.

21 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Dionísio Simão Mendes*.

Regulamento de Apoio ao Associativismo Local**Nota justificativa**

(artigo 116.º do Código do Procedimento Administrativo)

O associativismo tem raízes profundas no concelho de Coruche. As primeiras associações de que se tem conhecimento remontam aos finais do século XIX.

Couço e Coruche foram os primeiros pólos dinamizadores do movimento associativo. O ano de 1886 é a data apontada como arranque do associativismo, surgindo no Couço a Academia Dramática Mocidade do Couço, uma pequena sociedade de instrução e recreio, que funcionava como um complemento da escola primária. A Academia viria a ser extinta em 1922. A 9 de Abril do mesmo ano foi criada em Coruche a Sociedade de Instrução Musical Coruchense, primeira designação da mais antiga associação cultural do concelho de Coruche que ainda hoje mantém a actividade. É, contudo, já em pleno século XX que o movimento associativo arranca em força. Na primeira metade do século surgem os ranchos folclóricos, associações recreativas e os primeiros clubes desportivos. É neste período que surge o Grupo Desportivo «O Coruchense», fundado em 1 de Janeiro de 1948, e 18 dias depois nasce o Grupo Columbófilo Vontade.

Na década de 50, o movimento associativo vive um período de estagnação, nascendo na década de 60 um grande número de associações. Entre elas, em 1967, o Grupo de Dadores Benévolos de Sangue do Concelho de Coruche.

Após o 25 de Abril, o associativismo vê-se fortemente revitalizado, muito contribuindo para isso a construção de centros sócio-culturais um pouco por todo o concelho. É a partir deste período que nascem a maior parte das colectividades do nosso concelho.

A década de 90 representou um novo fôlego para o associativismo, nascendo um novo grupo de associações.

Nos dias de hoje, todo o mundo associativo vive um período de transição e de adaptação em que muitas colectividades se renovam e organizam. Reconhecendo a autarquia o importante papel das associações do nosso concelho como verdadeiros pólos de desenvolvimento cultural, recreativo, juvenil, social e desportivo, é fundamental dar continuidade à cooperação, nomeadamente ao nível de apoios, entre o município e as diversas colectividades. Para isso, é preciso definir regras, por forma a clarificar e a assegurar uma maior eficácia e transparência na atribuição de apoios por parte da autarquia às associações do concelho, trabalho que se apresenta no presente Regulamento.

Preâmbulo

O associativismo vive um período de transição em que muitas associações do concelho de Coruche se renovam e organizam.

Assim, por forma a assegurar uma maior eficácia e transparência na atribuição de apoios por parte da Câmara Municipal de Coruche às associações sediadas no concelho, a autarquia entendeu por bem definir todo um conjunto de regras e prioridades indispensáveis para a obtenção de apoios. Neste quadro, compete ao município assumir papel dinamizador e facilitador das colectividades, tendo em vista proporcionar uma progressiva autonomia por parte das mesmas face à autarquia, nomeadamente através da envolvimento das populações na vida dessas associações.

O princípio atrás enunciado traduzir-se-á, na prática, através das seguintes formas de concretização:

- Sensibilização e mobilização das colectividades para uma revivificação da prática associativa;
- Garantir a continuidade das acções iniciadas, melhorando a qualidade das respectivas práticas associativas e incentivando a sua diversidade;

- c) Promover a generalização do acesso à prática associativa, estimulando as associações de carácter cultural, recreativo, juvenil, desportivo e de solidariedade social para a cultura local, para a noção de igualdade e solidariedade social e para os temas ligados à sociedade em que se inserem.

Deste modo, toda a dinâmica de apoios e incentivos à actividade das associações recreativas, culturais, sociais, juvenis, desportivas e mesmo outras de relevante interesse para o concelho, deverá obedecer às regras constantes num conjunto de normas, traduzidas num único e transparente regulamento.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2000, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Coruche, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o presente Regulamento.

CAPÍTULO I

Considerações gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento define os programas, tipos e critérios de apoio a prestar às associações de natureza cultural, recreativa, juvenil, desportiva, social e outras de relevante interesse para o concelho de Coruche.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, são de considerar:

- a) Associações de natureza cultural — pessoas colectivas de direito privado, constituídas sob forma associativa e sem fins lucrativos que tenham como escopo o fomento e a prática directa de actividades culturais, seja artes visuais, artes plásticas, artes do espectáculo, ou manifestações de cultura popular, património cultural ou natural, bem como associações de desenvolvimento local, que trabalhem comunitariamente aspectos ligados à cultura e à sociedade onde se inserem (por exemplo ao nível do artesanato, produtos regionais, gastronomia);
- b) Associações de natureza recreativa — pessoas colectivas de direito privado, constituídas sob forma associativa e sem fins lucrativos que tenham como escopo o fomento e a prática directa de actividades recreativas, seja de ocupação de tempos livres, recreação e convívios vários a nível comunitário;
- c) Associações de natureza juvenil — pessoas colectivas de direito privado, constituídas sob forma associativa e sem fins lucrativos e que tenham como objecto o fomento de várias actividades de interesse para os jovens, ou outras actividades diversificadas que pretendam desenvolver em prol comunitário e tenham mais de 75 % de associados com idade igual ou inferior a 30 anos, o órgão executivo seja constituído com, pelo menos, 60 % de membros com idade igual ou inferior a 30 anos, sejam dotadas de autonomia e da sua actividade resulte expressamente o seu carácter juvenil;
- d) Associações de natureza desportiva — pessoa colectiva de direito privado constituídas sob forma associativa e sem fins lucrativos que tenham como escopo o fomento e a prática directa de actividades desportivas;
- e) Associações de natureza social — pessoas colectivas de direito privado constituídas sob forma associativa e sem fins lucrativos que desenvolvem actividades de acção social de apoio à família, à infância, à juventude, à população com deficiência, à terceira idade, ou a grupos mais vulneráveis da população, através da prevenção/resolução de situações de carência, disfunção e marginalização;
- f) Outras associações de relevante interesse para o concelho — pessoas colectivas de direito privado, constituídas sob forma associativa e sem fins lucrativos, de natureza cultural, recreativo, juvenil, desportivo, social ou outro,

que pelas actividades desenvolvidas no concelho de Coruche, independentemente de nele terem a sua sede, sejam consideradas de relevante interesse para o concelho por deliberação de Câmara.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 — Consideram-se susceptíveis de candidatura aos apoios previstos no presente Regulamento as associações de âmbito concelhio de natureza cultural, recreativa, juvenil, desportiva, social e outras de relevante interesse para o concelho de Coruche, definidas nos termos do artigo anterior.

2 — Para efeitos do presente artigo são consideradas associações de âmbito concelhio as que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Tenham a sua sede social no concelho de Coruche;
- b) Resulte dos respectivos estatutos o seu âmbito concelhio;
- c) Desenvolvam, com carácter regular ou pontual, actividades na área do concelho de Coruche.

CAPÍTULO II

Do registo

Artigo 4.º

Definição

A Câmara Municipal de Coruche criará um registo municipal das associações do concelho, adiante designado por registo municipal, com o objectivo de identificar todas as associações existentes e aquelas que desenvolvem a sua actividade de forma regular e continuada na área do concelho de Coruche.

Artigo 5.º

Obrigatoriedade de inscrição

1 — As associações que pretendam beneficiar de apoios previstos no presente Regulamento de Apoio ao Associativismo terão de estar obrigatoriamente inscritas no registo municipal.

2 — O pedido de inscrição no registo municipal deverá ser apresentado junto da Divisão de Acção Sócio-Cultural e Desportiva da Câmara Municipal de Coruche, formalizado com os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição de modelo tipo;
- b) Cópia do cartão de identificação de pessoa colectiva;
- c) Cópia dos estatutos da associação publicados no *Diário da República*;
- d) Cópia do regulamento interno quando previsto pelos estatutos;
- e) Cópia da publicação no *Diário da República* do estatuto de utilidade pública, caso exista;
- f) Cópia da acta de eleição dos corpos sociais;
- g) Cópia da acta de aprovação em assembleia geral do plano de actividades e orçamento;
- h) Cópia do plano de actividades e do orçamento;
- i) Cópia do relatório de actividades e relatório e contas do ano anterior;
- j) Declaração assinada pelo presidente da assembleia geral, onde conste o número total de associados;
- k) Documento comprovativo da situação regularizada perante a segurança social e o tesouro.

3 — Os documentos a que se referem as alíneas g), h) e i) do número anterior são dispensados quando a associação faça a sua inscrição sem intenção de candidatura aos apoios previstos no presente Regulamento.

Artigo 6.º

Actualização da inscrição

1 — Até 30 de Janeiro de cada ano, as associações deverão actualizar a sua inscrição com a apresentação dos documentos referidos nas alíneas g), h), j) e k) do n.º 2 do artigo anterior, salvo quando não se pretendam candidatar aos apoios previstos no presente Regulamento.

2 — Sempre que ocorram alterações aos factos titulados pelos documentos referidos no artigo anterior, a associação deverá informar a Câmara Municipal no mês subsequente à sua ocorrência.

CAPÍTULO III

Programas e tipos de apoio

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 7.º

Programas de apoio

Os programas de apoio a prestar pela Câmara Municipal reves-tirão as seguintes modalidades:

- a) Programa de apoio ao desenvolvimento associativo;
- b) Programa de apoio a infra-estruturas;
- c) Programa de apoio a equipamentos e modernização associativa;
- d) Programa de apoio a actividades e eventos de carácter pontual.

SECÇÃO II

Programa de apoio ao desenvolvimento associativo

Artigo 8.º

Programa de apoio ao desenvolvimento associativo

1 — O programa de apoio ao desenvolvimento associativo tem como finalidade a atribuição de apoios às actividades desenvolvidas com carácter permanente e continuado a realizar durante o ano para que é atribuído.

2 — No âmbito desta modalidade enquadram-se, nomeadamente, os seguintes tipos de apoio:

- a) Apoio financeiro à manutenção e desenvolvimento das actividades culturais, recreativas, juvenis, desportivas e sociais;
- b) Apoio na divulgação e publicidade das actividades a desenvolver;
- c) Apoio à formação de dirigentes associativos e técnicos;
- d) Cedência de transporte, nos termos do regulamento de transporte em vigor para o município de Coruche, caso exista;
- e) Cedência de instalações, nos termos dos regulamentos em vigor, caso existam.

SECÇÃO III

Programa de apoio a infra-estruturas

Artigo 9.º

Programa de apoio a infra-estruturas

1 — O programa de apoio a infra-estruturas procura ser um pólo dinamizador das associações que pretendam realizar obras de construção, conservação e beneficiação das suas infra-estruturas.

2 — No âmbito desta modalidade de apoio enquadram-se, nomeadamente, os seguintes tipos de apoio:

- a) Elaboração do projecto através dos serviços técnicos municipais competentes;
- b) Apoio no custeamento da elaboração de projectos, através de comparticipação financeira;
- c) Apoio financeiro em obras de construção de novas instalações e em obras de conservação e beneficiação de instalações existentes;
- d) Cedência de materiais de construção, de máquinas ou de pessoal para a execução das obras referidas na alínea anterior.

3 — Enquadra-se, ainda, no presente programa de apoio a com-participação financeira para a aquisição de terrenos e de outras infra-estruturas, nomeadamente de edifícios para sedes sociais.

SECÇÃO IV

Programa de apoio a equipamentos e modernização associativa

Artigo 10.º

Programa de apoio a equipamentos e modernização associativa

1 — O programa de apoio a equipamentos e modernização associativa visa, fundamentalmente, possibilitar às associações obter apoio para a aquisição de material e equipamento indispensável ao seu funcionamento, bem como à sua modernização.

2 — No âmbito desta modalidade enquadram-se, nomeadamente, os seguintes tipos de apoio:

- a) Apoio na aquisição de equipamento informático, áudio-visual ou multimédia;
- b) Apoio na aquisição de viaturas;
- c) Aquisição de outros bens móveis.

SECÇÃO V

Programa de apoio a actividades de carácter pontual

Artigo 11.º

Programa de apoio a actividades de carácter pontual

1 — O programa de apoio a actividades de carácter pontual visa o apoio financeiro ou logístico à organização de actividades pontuais, não incluídas pelas associações no seu programa de apoio ao desenvolvimento associativo.

2 — A candidatura ao programa de apoio pontual deve ser devidamente fundamentada e deverá discriminar os objectivos a atingir, as acções a desenvolver, o número de participantes, os meios humanos, materiais e financeiros necessários, assim como a respectiva calendarização e orçamento.

CAPÍTULO IV

Candidaturas

Artigo 12.º

Candidaturas

1 — As candidaturas aos diversos programas de apoio previstos no presente Regulamento deverão ser feitas entre 15 de Outubro e 15 de Dezembro de cada ano, com excepção das candidaturas ao programa de apoio a actividades de carácter pontual, as quais deverão ser efectuadas com a antecedência mínima de um mês sobre a data da sua realização.

2 — As candidaturas ao programa de apoio a actividades de carácter pontual poderão ser efectuadas a título excepcional com antecedência inferior a um mês, desde que devidamente fundamentada essa extemporaneidade.

3 — As candidaturas deverão ser formalizadas através do preenchimento de formulários próprios a solicitar junto dos serviços da Câmara Municipal de Coruche, acompanhadas da seguinte fundamentação:

- a) Descrição e caracterização de cada acção a realizar, indicando:
 - a1) Justificação desportiva, cultural ou social dos eventos a realizar;
 - a2) Quantificação dos resultados esperados;
 - a3) Previsão dos custos, das receitas e das necessidades de financiamento público acompanhados dos respectivos orçamentos discriminados para cada acção;
 - a4) Calendário e tempo de duração de cada acção.
- b) Indicação pela entidade requerente de eventuais pedidos de financiamento formulados ou a formular a outras pessoas, individuais ou colectivas, públicas ou privadas, e qual o montante do subsídio recebido, a receber ou que se preveja receber.

4 — Candidatando-se as associações ao programa de apoio a equipamentos e modernização associativa deverão apresentar os

orçamentos dos fornecedores, num mínimo de três, ficando igualmente obrigadas a apresentar posteriormente os documentos comprovativos da realização da despesa subsidiada.

5 — No processo de candidatura ao programa de apoio a infra-estruturas, a associação, para além da apresentação de três orçamentos, deverá, ainda, apresentar a respectiva planta de localização e os elementos necessários que permitam a sua apreciação.

6 — A Câmara Municipal poderá sempre solicitar às associações requerentes os elementos que considere necessários para apreciação do pedido de apoio.

Artigo 13.º

Entrega de candidaturas

As candidaturas deverão ser entregues pessoalmente ou expedidas, por correio registado com aviso de recepção, para a Divisão de Acção Sócio-Cultural e Desportiva da Câmara Municipal de Coruche, dentro dos prazos previstos no presente Regulamento.

Artigo 14.º

Factores de ponderação

Na definição dos subsídios a atribuir às diversas associações, nos diversos programas a que se candidatam, serão tidos em conta os seguintes factores de ponderação:

1) Factores de ponderação genéricos:

- a) Número de associados com quotização regularizada;
- b) Número de actividades desenvolvidas;
- c) Frequência das actividades (regular ou pontual);
- d) Historial associativo (tradição e implantação social);
- e) Património associativo (títulos conquistados, património construído, gestão de instalações, etc.);
- f) Análise do último relatório de contas e relatório de actividades aprovados em assembleia geral, assim como orçamento e plano de actividades para o ano seguinte.

2) Factores de ponderação específicos das associações de natureza desportiva:

- a) Número de escalões de formação em cada modalidade;
- b) Número de modalidades activas;
- c) Número de praticantes federados;
- d) Número de praticantes não federados;
- e) Nível competitivo (internacional, nacional, regional ou local e número de atletas em selecções regionais ou nacionais);
- f) Nível dos técnicos formadores.

Artigo 15.º

Análise de candidaturas

1 — Apresentada a candidatura, a Divisão de Acção Sócio-Cultural e Desportiva da Câmara Municipal de Coruche elaborará, no prazo de 10 dias úteis, para a modalidade de apoio pontual, e de 30 dias, para os restantes, uma primeira proposta de decisão, ponderando os factores referidos no artigo anterior.

2 — Com base na proposta de apoio referida no número anterior, o presidente ou o vereador do pelouro elaborará uma proposta de apoio a submeter à Câmara Municipal.

3 — Aprovado o apoio, a sua atribuição será formalizada através da assinatura de um contrato-programa, sempre que o seu montante ultrapasse o valor estabelecido na lei como limite geral da competência dos órgãos dirigentes de serviços dotados de autonomia administrativa e financeira para a realização de obras e aquisição de bens e serviços.

4 — Nos casos que não se enquadrem no número anterior, o apoio será atribuído nos termos aprovados em reunião de Câmara e da acta dessa mesma reunião, podendo a Câmara optar pela celebração de um protocolo de cooperação anual ou pontual.

CAPÍTULO V

Associações desportivas em especial

Artigo 16.º

Comparticipações financeiras

1 — As participações financeiras atribuídas no âmbito deste Regulamento a associações desportivas só podem ser concedidas mediante a celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo, devidamente publicados, tal como previsto nos artigos 33.º e 34.º da Lei n.º 1/90, de 13 de Janeiro, e no Decreto-Lei n.º 432/91, de 6 de Novembro.

2 — Não ficam sujeitas ao regime previsto no presente capítulo as participações cujo montante não ultrapasse o valor estabelecido na lei como limite geral da competência dos órgãos dirigentes de serviços dotados de autonomia administrativa e financeira para a realização de obras e aquisição de bens e serviços, a menos que tais participações, em conjunto com as anteriormente concedidas em benefício do mesmo programa de desenvolvimento desportivo e pela mesma entidade, excedam aquele valor.

3 — As participações financeiras só podem ser concedidas mediante a apresentação, pelas associações interessadas, de programas de desenvolvimento desportivo.

Artigo 17.º

Programas de desenvolvimento desportivo

Para efeitos do disposto do n.º 3 do artigo anterior, consideram-se programas de desenvolvimento desportivo, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 432/91, de 6 de Novembro:

- a) Os planos regulares de acção das entidades que fomentam e dirigem, no plano nacional, regional ou local, a prática das diversas modalidades desportivas;
- b) Os planos de acção específica destinados a promover e divulgar a prática do desporto, a organizar competições com interesse social ou desportivo relevante ou a apoiar a participação de praticantes portugueses em provas internacionais;
- c) Os projectos de construção ou melhoramento de infra-estruturas e equipamentos desportivos;
- d) As iniciativas que visem o progresso das condições gerais da prática do desporto, no domínio da formação, da documentação, da investigação ou das relações com organismos internacionais.

Artigo 18.º

Propostas

1 — As associações desportivas que pretendam beneficiar de participação financeira deverão fazer a apresentação de propostas à celebração de contratos-programas.

2 — As propostas deverão conter os seguintes elementos, para além de outros que a proponente queira apresentar:

- a) Descrição e caracterização genéricas do programa de desenvolvimento desportivo a realizar;
- b) Justificação social do programa, com indicação das vantagens dele eventualmente resultantes para terceiras entidades ou para o público em geral;
- c) Justificação desportiva do programa, nomeadamente do ponto de vista do desenvolvimento das modalidades em causa e das provas ou competições a realizar;
- d) Quantificação dos resultados esperados com a execução do programa;
- e) Previsão de custos e das necessidades de financiamento público, com os respectivos cronogramas ou escalonamentos;
- f) Demonstração do grau de autonomia financeira, técnica, material e humana, oferecido pela associação proponente para a execução do programa, incluindo, se for caso disso, a indicação de outras participações, financiamentos ou patrocínios e respectivas condições;
- g) Identificação de quaisquer entidades eventualmente associadas à gestão e execução do programa, definindo a natureza da sua intervenção, os seus poderes e as suas responsabilidades;
- h) Relações de complementaridade com outros programas já realizados ou em curso de execução na mesma área ou em áreas conexas, se os houver;

- i) Calendário e prazo global de execução do programa de desenvolvimento desportivo;
- j) Destino dos bens adquiridos ou construídos ao abrigo do programa, se a sua titularidade não ficar a pertencer à associação proponente, e definição da entidade responsável pela sua gestão e manutenção.

3 — Quando o programa tiver em vista a construção de infra-estruturas ou equipamentos desportivos, a proposta deve ainda, além dos elementos referidos no número anterior, conter a planta da respectiva localização e os estudos prévios ou descrições técnicas necessários à sua apreciação.

4 — Caso esteja prevista a participação de terceiras entidades no contrato-programa, devem estas ser igualmente identificadas na proposta, com indicação dos respectivos direitos e obrigações.

Artigo 19.º

Aceitação e rejeição de propostas

1 — A aceitação de propostas de celebração de contratos-programa deve ser comunicada ao respectivo proponente acompanhada de minuta com indicação das cláusulas de interesse público que a entidade competente entenda deverem ser incluídas no contrato.

2 — Quando não for possível a celebração imediata do contrato-programa por razões de natureza orçamental, as propostas aceites considerar-se-ão válidas até ao fim do ano económico, devendo comunicar-se ao respectivo proponente as condições em que o contrato poderá ser celebrado e a ordem temporal de prioridade da sua proposta em relação àquelas que se encontrem em idêntica situação.

3 — Se o contrato-programa, nos casos referidos no n.º 2 do presente artigo, não puder ser celebrado no decurso do mesmo ano económico em que a proposta foi apresentada, terá o respectivo proponente o direito de a renovar, mediante simples declaração, no ano económico seguinte, actualizando as suas cláusulas financeiras em função da taxa oficial de inflação verificada no ano anterior.

4 — Quando a proposta seja rejeitada e os fundamentos da rejeição não constituam obstáculo definitivo à aceitação do programa de desenvolvimento desportivo proposto, a entidade que a proferiu deve indicar as condições e os termos em que a proposta terá de ser reformulada para poder ser aceite.

Artigo 20.º

Conclusão e formalidades do contrato

1 — A associação proponente e as demais entidades que hajam de tomar parte no contrato devem decidir, no prazo máximo de 30 dias, sobre a aceitação da minuta a que se refere o n.º 1 do artigo anterior, sob pena de caducidade dos seus efeitos.

2 — Para os efeitos do disposto no n.º 1 do presente artigo, cabe à associação proponente dar conhecimento do conteúdo da minuta às demais entidades interessadas, bem como comunicar a decisão destas à Câmara Municipal.

3 — Um vez aceite pela associação proponente e pelas demais entidades referidas no n.º 1 do presente artigo, a minuta do contrato será submetida à aprovação da Câmara Municipal e às demais autorizações ou aprovações previstas na lei, quando for esse o caso.

4 — Os contratos-programas serão publicados sob a forma prevista na lei para os respectivos actos das autarquias locais, nomeadamente nos termos do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 21.º

Início da vigência dos contratos-programa

1 — Os contratos-programas entram em vigor na data neles fixada ou, na sua falta, na data da publicação a que se refere o n.º 4 do artigo anterior.

2 — Salvo estipulação em contrário, os contratos-programa para a construção, conservação e beneficiação de infra-estruturas ou equipamentos desportivos produzem os seus efeitos a partir da data em que tenha sido concluído o correspondente processo de licenciamento de obras.

Artigo 22.º

Conteúdo do contrato

1 — Sem prejuízo das menções obrigatórias previstas no n.º 2 do presente artigo e de outras especificamente previstas na lei, o

conteúdo dos contratos-programa é livremente acordado pelas partes outorgantes.

2 — Sem prejuízo de outras estipulações, os contratos-programas devem regular os seguintes pontos:

- a) Objecto do contrato;
- b) Obrigações e responsabilidades assumidas pela entidade responsável pela execução do programa de desenvolvimento desportivo;
- c) Entidades eventualmente associadas à gestão do programa, seus poderes e suas responsabilidades;
- d) Prazo de execução do programa;
- e) Custos previstos do programa e definição das responsabilidades de financiamento;
- f) Regimes de comparticipação financeira;
- g) Destino dos bens adquiridos ou construídos ao abrigo do programa e responsabilidade pela sua gestão e manutenção, bem como as garantias de afectação futura dos mesmos bens aos fins do contrato e a definição do conteúdo e do prazo da correspondente servidão desportiva;
- h) Sistema de acompanhamento e controlo da execução do programa;
- i) Condições de revisão do contrato e, sendo caso disso, a respectiva fórmula.

4 — A comparticipação financeira não deve ficar dependente de elementos ou factores não determinados no próprio contrato, mas, se for estabelecida com base numa percentagem do custo do programa, entende-se que o seu montante é o que resulta da aplicação dessa percentagem à estimativa contratual do mesmo custo.

5 — Quando a comparticipação financeira tiver por objecto apenas a fase de projecto ou de arranque de uma obra ou de um plano de actividade, o contrato deverá definir as obrigações assumidas pela associação beneficiária em relação à promoção das fases subsequentes da mesma obra ou plano, bem como consequências do respectivo incumprimento.

CAPÍTULO VI

Publicidade

Artigo 23.º

Publicidade das acções

As acções apoiadas por qualquer dos programas de apoio previstos no presente Regulamento, quando publicitadas ou divulgadas por qualquer outra forma, devem, obrigatoriamente, fazer referência ao apoio dado pela autarquia, através da menção: «Com o apoio da Câmara Municipal de Coruche», acompanhada do respectivo logótipo.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 24.º

Apoio financeiro

O apoio financeiro atribuído às diversas candidaturas apresentadas fica condicionado à dotação orçamental anualmente inscrita para o efeito no plano de actividades e orçamento da Câmara Municipal.

Artigo 25.º

Acompanhamento e controlo da execução dos contratos-programa e protocolos de cooperação

1 — Compete à Câmara Municipal fiscalizar a execução dos contratos-programa e dos protocolos de cooperação, podendo realizar, para o efeito, inspecções, inquéritos e sindicâncias.

2 — A associação beneficiária deve prestar à Câmara Municipal todas as informações por esta solicitadas acerca da execução do contrato-programa ou do protocolo de cooperação.

3 — A associação beneficiária deve incluir nos seus relatórios anuais de actividades uma referência expressa ao estado de execução dos contratos-programa ou dos protocolos de cooperação.

4 — Concluída a realização do contrato-programa ou do protocolo de cooperação, a associação beneficiária enviará à Câmara Municipal um relatório final sobre a sua execução.

Artigo 26.º

Revisão de contratos-programa e protocolos de cooperação

1 — Os contratos-programa e os protocolos de cooperação podem ser modificados ou revistos nas condições que neles se encontrem estabelecidas e, nos demais casos, por livre acordo das partes.

2 — É sempre admitido o direito à revisão do contrato-programa e do protocolo de cooperação, quando em virtude de alteração superveniente e imprevista das circunstâncias, a sua execução se torne excessivamente onerosa para a associação beneficiária do apoio ou manifestamente inadequada à realização do interesse público.

3 — As alterações ao nível geral dos preços não constituem fundamento de revisão automática do montante da comparticipação financeira, salvo se o contrato-programa ou o protocolo de cooperação tiver duração superior a um ano e a revisão nele se encontrar expressamente prevista.

4 — A entidade interessada na revisão do contrato-programa ou do protocolo de cooperação envia às demais partes outorgantes uma proposta fundamentada, donde conste a sua pretensão.

5 — As entidades a quem seja enviada uma proposta de revisão do contrato-programa ou do protocolo de cooperação devem comunicar a sua resposta no prazo de 30 dias após a recepção da mesma.

Artigo 27.º

Cessação dos contratos-programa e protocolos de cooperação

1 — Os contratos-programa e os protocolos de cooperação celebrados ao abrigo do presente Regulamento cessam a sua vigência:

- a) Pelo decurso do prazo neles estipulado;
- b) Quando seja alcançado a finalidade prevista;
- c) Quando, por causa não imputável à associação, se torne objectiva e definitivamente impossível a realização dos seus objectivos;
- d) Quando a Câmara exerça o seu direito de resolver o contrato-programa ou o protocolo, nos termos do artigo seguinte.

2 — Na situação prevista na alínea c) do artigo anterior, a associação deverá comunicar tal facto à Câmara Municipal no prazo máximo de 60 dias, através de carta registada com aviso de recepção.

Artigo 28.º

Resolução dos contratos-programa e protocolos de cooperação

1 — O incumprimento culposo do contrato-programa ou do protocolo de cooperação, pela associação beneficiária, confere à Câmara o direito de o resolver e de reaver todos os apoios concedidos, quando se verifique a impossibilidade de realização dos fins essenciais do programa. Nos demais casos, o incumprimento confere à Câmara Municipal apenas o direito de reduzir proporcionalmente a sua comparticipação.

2 — Quando em virtude de incumprimento do contrato-programa ou do protocolo de cooperação por parte da associação beneficiária, fique incompleta a construção de infra-estruturas ou equipamentos desportivos pode a conclusão das obras ser assumida pela Câmara Municipal com base na revisão, por mútuo acordo, das condições do contrato-programa, havendo neste caso apenas a obrigatoriedade de reposição pela associação beneficiária das quantias pagas na parte correspondente ao incumprimento.

3 — A resolução do contrato-programa ou do protocolo de cooperação efectua-se através de notificação dirigida às demais partes outorgantes, por carta registada com aviso de recepção, no prazo máximo de 60 dias a contar do conhecimento do facto que lhe serve de fundamento.

4 — As associações beneficiárias não poderão beneficiar de novas comparticipações financeiras enquanto não repuserem as quantias que nos termos do n.º 1 do presente artigo.

Artigo 29.º

Regime subsidiário

1 — Às matérias referentes à celebração, ao acompanhamento, controlo da execução, revisão, cessação e incumprimento dos contratos-programa para o desenvolvimento desportivo, em tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento, é de aplicar o disposto no Decreto-Lei n.º 432/91, de 6 de Novembro.

2 — Aos protocolos de cooperação é aplicável subsidiariamente o regime previsto para os contratos-programa celebrados com as associações de natureza desportiva.

Artigo 30.º

Poderes da Câmara

Sempre que o julgue conveniente, a Câmara Municipal poderá aprovar, mediante proposta da Divisão de Acção Sócio-Cultural e Desportiva, normativos próprios que regulem os apoios por sector ou actividade que não contrariem as disposições do presente Regulamento.

Artigo 31.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que se suscitem na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal de Coruche.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

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

Edital n.º 282/2005 (2.ª série) — AP. — Dionísio Simão Mendes, presidente da Câmara Municipal de Coruche:

Torna público que, por proposta da Câmara Municipal de Coruche e cumpridas as formalidades legais do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Coruche, em reunião ordinária de 25 de Fevereiro de 2005, aprovou, por unanimidade, as alterações ao Regulamento de Concessão de Exploração do Auditório Municipal de Coruche.

Para o geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de costume.

21 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Dionísio Simão Mendes*.

Alterações ao Regulamento de Concessão de Exploração do Auditório Municipal de Coruche**Nota justificativa**

Em momento algum a versão originária do Regulamento de Concessão de Exploração do Auditório Municipal de Coruche prevê a possibilidade de renovação da concessão da exploração para fins de projecção cinematográfica. Situação de todo inoportuna face à realidade actual, pelo que se torna imperioso alterar o Regulamento, por forma a consagrar essa possibilidade.

Assim, atento o disposto no artigo 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se a seguinte alteração ao artigo 4.º do Regulamento de Concessão de Exploração do Auditório Municipal de Coruche, aprovado em reunião de Câmara de 5 de Junho de 1995 e em Assembleia Municipal de 30 de Junho de 1995:

Artigo 4.º

Duração do contrato

- 4.1 —
- 4.2 — Caso a Câmara Municipal assim o entenda, a concessão poderá ser renovada nas mesmas condições até um máximo de três anos.
- 4.3 — (*Anterior 4.2.*)

CÂMARA MUNICIPAL DE ELVAS

Aviso n.º 2860/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Elvas, em reunião ordinária de 24 de Fevereiro de 2005, aprovou uma alteração à organização dos serviços municipais publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 161, de 14 de Julho de 1994, bem

como uma alteração ao quadro de pessoal, cujas propostas foram aprovadas por deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária de 23 de Fevereiro do corrente ano.

Assim, a organização dos serviços municipais e o quadro de pessoal passam a ser os seguintes:

Regulamento Interno dos Serviços da Câmara Municipal de Elvas

CAPÍTULO I

Princípios de gestão e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Princípios de gestão

1 — A actividade da autarquia e dos serviços deve orientar-se pelos princípios da gestão por objectivos, através de adequados procedimentos de planeamento, programação de acções, coordenação de meios, controlo de execução e avaliação de resultados.

2 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação deverão ser considerados os seguintes:

3.1 — Plano Director do Município — integrando os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades;

3.2 — Plano Estratégico do Município — estabelecendo as grandes linhas de orientação e as opções fundamentais a considerar na actuação do município, tendo em vista o desenvolvimento económico, cultural e social do concelho e a qualidade de vida dos seus habitantes;

3.3 — Planos Plurianuais e Programas Anuais de Actividades — sistematizando objectivos e metas de actuação municipal, definem o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara pretende levar à prática durante o período considerado;

3.4 — Orçamento-programa anual — colocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no programa anual de actividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do município.

4 — A actividade dos serviços municipais será objectivo de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que, para o efeito, definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análise sectoriais, entre outros — devem reflectir com clareza os resultados alcançados em cada objectivo.

Artigo 2.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente pelo pessoal de direcção e chefia, deve resultar de um acto de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos pela lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços e grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.

2 — Nos actos de delegação de competência deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

Artigo 3.º

Normas de actuação

Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, devem

prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectem e encorajando as suas iniciativas;

Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor e atingindo efectivamente as metas e objectivos estabelecidos;

Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entajuda, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

CAPÍTULO II

Estruturas dos serviços municipais

Artigo 4.º

Modelo organizativo

1 — Os serviços da autarquia organizam-se de acordo com o modelo de estrutura representado no organograma constante do anexo I, em que, além dos níveis hierárquicos de direcção e chefia — departamento, divisão, repartição e secção — são também estabelecidas articulações funcionais, designadas por núcleos e sectores.

2 — Os núcleos caracterizam-se pela sua função predominantemente técnica especializada, no âmbito das atribuições das unidades orgânicas em que se inserem, devendo ser coordenados e supervisionados por pessoal técnico superior, técnico ou técnico-profissional especializado.

3 — Os sectores caracterizam-se pela sua função predominantemente operativa e de enquadramento de pessoal. A sua coordenação e supervisão confina-se às categorias de topo estabelecido na estrutura de carreiras da administração local, nomeadamente das carreiras operárias e auxiliares.

4 — Os órgãos de assessoria directa do executivo municipal, genericamente designados por gabinetes, são equiparáveis, em termos de nível hierárquico e estatutário das respectivas chefias, a chefias de departamento ou de divisão.

5 — Quando a estrutura orgânica dos serviços se mostre inadequada à concretização de determinados objectivos de natureza económica ou social, por força das suas características multidisciplinares, inovadoras ou experimentais, poderão ser criadas subestruturas matriciais ou de projecto, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III

Atribuições dos serviços

Artigo 5.º

Atribuições

O conjunto das atribuições adiante descritas para cada serviço constituem o quadro de referência da respectiva actividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal ou do membro do executivo com poderes delegados para o efeito.

Artigo 6.º

Serviços de assessoria

1 — Gabinete Jurídico e Notariado — GJN — equiparado para todos os efeitos a divisão, reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar projectos de novos regulamentos e posturas ou de alteração dos vigentes, por forma a manter actualizado e eficaz o ordenamento jurídico da autarquia;
- b) Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais;

- c) Acompanhar todo o contencioso entregue pela Câmara ao exterior e analisar/supervisionar e ou executar todas as tarefas necessárias até à conclusão dos processos de contenciosos interno;
- d) Processar contra-ordenações;
- e) Analisar e comentar a legislação e demais normas de interesse para o município, difundindo-as pelas instâncias e serviços para cuja actividade tais normas sejam particularmente relevantes;
- f) Colaborar em auditorias internas;
- g) Coordenar ou assegurar a gestão de dívidas de cobrança duvidosa;
- h) Coordenar ou assegurar o notariado privativo da Câmara.

2 — Gabinete de Estudos e Planeamento — GEP — equipado para todos os efeitos a divisão, reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- a) Recolher, tratar e manter actualizada e difundir a informação pertinente para a actividade do concelho e do município, produzindo indicadores e estudos que possibilitem a detecção precoce de oportunidades, bem como a avaliação dos fenómenos de natureza económica e social e respectivas tendências evolutivas;
- b) Propor ao executivo a realização de acções visando a promoção do desenvolvimento económico do concelho;
- c) Planear, de forma integrada, as intervenções municipais que visem o desenvolvimento económico e social do concelho;
- d) Propor a adopção de directivas e o estabelecimento de prioridades a ter em conta no planeamento e na programação da actividade do município;
- e) Coordenar a elaboração do plano estratégico e do plano plurianual;
- f) Coordenar o processo de compatibilização das diferentes propostas dos serviços, tendo em vista a elaboração dos planos de actividade e do orçamento-programa;
- g) Colaborar em auditorias internas e no desenvolvimento de medidas de reorganização e modernização dos serviços.

3 — Gabinete de Informação — GINF — equipado para todos os efeitos a divisão, reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- a) Editar o *Boletim Municipal*, comunicados e demais veículos de informação do município;
- b) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- c) Produzir informação destinada à divulgação da actividade do município;
- d) Proceder à leitura diária do *Diário da República* e de órgãos de comunicação social, analisando o seu conteúdo e difundindo para os eleitos e para os serviços o que presumivelmente lhes possa interessar;
- e) Efectuar ou coordenar a execução de estudos de opinião e de imagem da autarquia;
- f) Gerir os meios de informação e divulgação do município;
- g) Assegurar a actividade de relação e protocolar do município;
- h) Assegurar o pré-atendimento dos munícipes, esclarecendo, apoiando e encaminhando as questões que apresentem para as entidades ou para os serviços interessados;
- i) Assegurar o secretariado e o apoio administrativo dos eleitos.

CAPÍTULO IV

Serviços de apoio instrumental

Artigo 7.º

Serviços de apoio instrumental

Consideram-se serviços de apoio instrumental o Departamento de Administração Geral e Financeiro.

Artigo 8.º

Departamento de Administração Geral e Financeiro — DAGF

1 — Reporta-se directamente o executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna.

2 — Estrutura Interna do DAGF — o Departamento de Administração Geral e Financeiro integra a Divisão de Administração Geral e Divisão Financeira, incluindo as respectivas subunidades orgânicas:

2.1 — Divisão de Administração Geral — DAG — reporta-se directamente à chefia do Departamento de Administração Geral e Financeiro e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2.1.2 — Atribuições da DAG:

- a) Assessorar o executivo em matéria de recursos humanos e relações laborais;
- b) Garantir as ligações institucionais e funcionais com a Assembleia Municipal, com as juntas de freguesia e com outras entidades ou órgãos consultivos, verificando o cumprimento dos protocolos firmados;
- c) Gerir os sistemas e os meios de comunicação e telecomunicação do município;
- d) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- e) Providenciar a conservação, limpeza e segurança de todas as instalações, mobiliário e equipamento do município, salvo as que tiverem sido expressamente confiadas a outros serviços.

2.2 — Estrutura interna da DAG — a Divisão de Administração Geral compreende a Repartição Administrativa, a Secção de Recursos Humanos e o Núcleo de Organização e Informática.

2.3 — Repartição Administrativa — REPAD — reporta-se directamente à chefia da Divisão de Administração Geral e tem as seguintes atribuições:

2.3.1 — Atribuições da REPAD:

- a) Assegurar as tarefas inerentes ao recenseamento e aos actos eleitorais;
- b) Assegurar as tarefas relativas ao recenseamento militar;
- c) Proceder à recepção, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos e outros documentos;
- d) Preparar e difundir as ordens de trabalho e editar as actas das reuniões do executivo e da Assembleia Municipal;
- e) Proceder à publicação e divulgação de documentos e actos oficiais da autarquia;
- f) Organizar e gerir o arquivo de expediente e actos municipais;
- g) Coordenar e controlar a actividade da subunidade orgânica sua dependente;
- h) Assegurar a prestação de serviços de reprografia;
- i) Providenciar a limpeza e a preservação das instalações do município, do mobiliário e do equipamento de escritório;
- j) Assegurar os serviços de telefone e auxiliar administrativo.

2.3.2 — Estrutura Interna da REPAD — integra a Repartição Administrativa, o Sector Administrativo e Atendimento.

2.3.3 — Atribuições do SAA:

- a) Emitir licenças e alvarás;
- b) Organizar concursos públicos para a venda ou locação de bens do município;
- c) Organizar concursos públicos para aquisição ou locação de bens e serviços para o município;
- d) Organizar concursos públicos para a realização de empreitadas;
- e) Promover a venda de sucatas e de artigos em desuso;
- f) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do município;
- g) Promover a gestão e manutenção de todo o arquivo municipal.

2.4 — Secção de Recursos Humanos — SRH — reporta-se directamente à Divisão de Administração Geral e tem como atribuições:

2.4.1 — Atribuições da SRH:

- a) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores da autarquia;
- b) Elaborar propostas de revisão do quadro de pessoal, tendo em vista o normal desenvolvimento das carreiras e o ajustamento dos efectivos aos objectivos e necessidades do município;
- c) Organização de processos de contratação, admissão, reclamação e promoção do pessoal;

- d) Propor, coordenar ou desenvolver programas de formação de recursos humanos;
- e) Processar vencimentos, abonos e descontos;
- f) Produzir e difundir informação relativa ao enquadramento legal e gestão dos recursos humanos;
- g) Elaborar estatísticas de apoio à gestão de recursos humanos, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, saúde e segurança social.

2.5 — Núcleo de Organização e Informática — NOINF — reporta-se directamente à chefia da Divisão de Administração Geral e tem as seguintes atribuições:

2.5.1 — Atribuições do NOINF:

- a) Gerir os recursos informáticos do município;
- b) Cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas e rotinas de trabalho;
- c) Executar ou providenciar a execução dos tratamentos automáticos que lhe forem solicitados;
- d) Apoiar e formar os utilizadores dos sistemas e equipamentos informáticos do município.

3 — Divisão Financeira — DF — reporta-se directamente à chefia do Departamento de Administração Geral e Financeira e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.1 — Atribuições da DF:

- a) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do município em consonância com as metas e objectivos fixados, designadamente nos programas anuais e plurianuais de actividade;
- b) Gerir a carteira de seguros do município;
- c) Promover a rentabilização dos recursos financeiros do município e a captação de financiamentos e patrocínios;
- d) Dinamizar os sistemas e os processos de cobrança de receitas e a liquidação de créditos do município;
- e) Organizar e manter os sistemas de contas do município e um adequado sistema de informação para a gestão económica e financeira do município;
- f) Elaborar a revisão anual da tabela de taxas e tarifas;
- g) Elaborar o plano de actividades e orçamento anuais;
- h) Elaborar o relatório de actividades anual.

3.2 — Estrutura interna da DF — integram a Divisão Financeira a Tesouraria, o Sector de Património, o Sector de Contabilidade e Aprovisionamento e a Secção de Receitas.

3.2.1 — Atribuições da TES:

- a) Arrecadar todas as receitas da autarquia;
- b) Proceder a pagamentos;
- c) Controlar as contas de depósitos bancários;
- d) Elaborar relações de cobrança e balancetes diários de tesouraria;
- e) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do município.

3.2.2 — Atribuições do SP:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis do município.

3.2.3. — Atribuições do SCAP:

- a) Proceder à classificação de documentos e ao seu registo, mantendo em dia o sistema contabilístico do município;
- b) Processar autorizações de pagamento;
- c) Gerir e controlar contas-correntes, designadamente de fornecedores e da tesouraria;
- d) Controlar os fundos de maneio;
- e) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira;
- f) Elaborar a conta de gerência;
- g) Preparar, rever ou alterar o orçamento da Câmara Municipal, conforme as deliberações do executivo e as instruções da chefia da DF;
- h) Organizar e gerir o sistema de compras do município, promovendo consultas ao mercado, verificando o cumprimento das condições de fornecimento;
- i) Gerir os consumíveis de escritório, de reprografia e de higiene e limpeza.

3.2.4 — Atribuições da SREC:

- a) Emitir, substituir ou anular documentos de receitas;
- b) Celebrar contratos de fornecimento de água, prestando ou requisitando serviços de apoio a consumidores e controlando o cumprimento atempado das respectivas obrigações;
- c) Registar e gerir contas correntes de leitores-cobreadores e bilheteiros.

CAPÍTULO V

Serviços para-operativos

Artigo 9.º

Consideram-se serviços para-operativos a Divisão Sócio-Cultural e a Divisão de Administração Urbanística, bem como as subunidades que as integram.

Artigo 10.º

Divisão Sócio-Cultural — DSC

1 — Reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Atribuições da DSC:

- a) Dinamizar e encorajar a actividade dos agentes culturais, desportivos e de solidariedade social do concelho;
- b) Promover acções no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e da segurança e apoio social;
- c) Gerir as instalações e equipamentos culturais, desportivos e de apoio social, propriedade ou a cargo do município;
- d) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho nos domínios da cultura, do desporto, da educação e da segurança e apoio sociais;
- e) Prospectar oportunidades, financiamentos e patrocínios susceptíveis de beneficiar iniciativas da autarquia ou dos agentes desportivos e de solidariedade social do concelho;
- f) Gerir os transportes escolares e outros serviços de apoio à população escolar do concelho;
- g) Cooperar com outros serviços da autarquia no domínio da habitação social designadamente no levantamento e avaliação do grau de carência das famílias;
- h) Prestar serviços de apoio ao turismo;
- i) Proceder a estudos e à produção de indicadores estatísticos de suporte às tomadas de decisão do executivo no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e da segurança e do apoio social;
- j) Coordenar a actividade das comissões consultivas da autarquia no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e da segurança e do apoio social.

2.1 — Estrutura interna da DSC — a Divisão Sócio-Cultural engloba a Secção de Cultura e Desporto, a Secção Sócio-Educativa, a Secção de Turismo e o Sector de Museus e Património.

2.1.1 — Secção da Cultura e Desporto — SCD — reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Organizar acções de natureza cultural e desportiva de iniciativa da autarquia;
- b) Gerir as instalações e os equipamentos culturais e desportivos da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- c) Cooperar com os agentes culturais e desportivos do concelho, dinamizando e potenciando as suas iniciativas.

2.1.2 — Secção Sócio-Educativa — SSE — reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Gerir as instalações e os equipamentos sociais e educativos da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- b) Cooperar com os agentes e entidades actantes no domínio social e da educação, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e as linhas programáticas definidas pelo executivo;
- c) Estabelecer e rentabilizar a rede e recursos destinados ao transporte escolar;
- d) Coordenar a actividade das cantinas do 1.º ciclo escolar e controlar a qualidade dos serviços prestados em colaboração, designadamente, com as autoridades sanitárias do concelho.

2.1.3 — Secção de Turismo — STUR — reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Prestar serviços de informação e apoio a turistas;
- b) Cooperar com os agentes e entidades actantes no concelho, no domínio do turismo, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e alíneas programáticas definidas pelo executivo;
- c) Gerir as instalações e equipamentos de apoio ao turismo da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- d) Proceder à recolha de dados e à elaboração do estudo e indicadores sobre a actividade turística no concelho.

2.1.4 — Sector de Museus e Património — SMP — reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Gerir o funcionamento dos museus;
- b) Promover a investigação, caracterização, conservação e divulgação das colecções museológicas;
- c) Efectuar e colaborar em acções de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e, em particular, dos monumentos classificados da área do município;
- d) Promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;
- e) Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural;
- f) Gerir as instalações e equipamentos de apoio aos museus da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza.

Artigo 11.º

Divisão de Administração Urbanística — DAU

1 — Reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Atribuições da DAU:

- a) Conceber, analisar e desenvolver o ordenamento do território e o planeamento urbanístico, elaborando propostas metodológicas, de regulamentação e projectos;
- b) Coordenar a elaboração e actualização do Plano Director Municipal;
- c) Propor e coordenar iniciativas urbanísticas do próprio município;
- d) Estimular o cumprimento ou a adesão, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo município nos domínios do ordenamento, do urbanismo e da construção;
- e) Promover a aquisição ou alienação de solo e outros imóveis do município;
- f) Gerir o parque habitacional e imobiliário do município;
- g) Promover medidas adequadas de estabilização do mercado imobiliário, apoiando e encorajando iniciativas de construção de habitação social;
- h) Promover, em colaboração com o GINF, acções de divulgação e sensibilização em matéria de ordenamento do território e urbanismo;
- i) Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção;
- j) Coordenar as comissões consultivas do município, no domínio das suas atribuições.

3 — Estrutura interna da DAU — a Divisão de Administração Urbanística engloba o Núcleo do Centro Histórico, o Núcleo de Projectos e a Secção Administrativa de Obras Particulares.

3.1 — Núcleo do Centro Histórico — reporta-se directamente à chefia da DAU e tem como atribuições:

- a) Promover e executar estudos e acções tendentes à recuperação, valorização e dinamização económica, social e cultural do centro histórico de Elvas;
- b) Apreçar e dar parecer sobre todas as propostas e iniciativas municipais e de terceiros cujo âmbito interesse o centro histórico de Elvas;
- c) Organizar e manter um sistema de informação para a recuperação, valorização e dinamização económica, social e cultural do centro histórico de Elvas.

3.2 — Núcleo de Projectos — reporta-se directamente à chefia da DAU e tem como atribuições:

- a) Elaborar estudos e projectos no domínio do ordenamento do território e do urbanismo;
- b) Promover a aquisição e difusão de dados, indicadores e estudos de interesse no domínio do ordenamento do território e do urbanismo;
- c) Organizar e manter actualizados a cartografia e o cadastro do concelho;
- d) Apreçar e emitir parecer sobre pedidos de viabilidade ou de licenciamento de obras, de loteamentos e de utilização de espaços públicos;
- e) Superintender o atendimento da DAU, integrando de forma eficaz a apreciação, o acompanhamento técnico, os procedimentos e a acção fiscalizadora;
- f) Coordenar e controlar a actividade da secção de fiscalização.

3.3 — Secção Administrativa de Obras Particulares — reporta-se directamente à chefia da DAU e tem como atribuições:

- a) Garantir o atendimento geral da DAU;
- b) Executar todas as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da DAU;
- c) Manter actualizado o registo cadastral do património imobiliário do município;
- d) Organizar processos para fins notariais e de alvarás de loteamento.

3.4 — Secção de Fiscalização Municipal — reporta-se directamente à chefia da DAU e tem como atribuições:

- a) Desenvolver as acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos objectivos e dos regulamentos urbanísticos municipais;
- b) Detectar precocemente o aparecimento ou tentativas de desenvolvimento de loteamentos ou construções ilegais;
- c) Fiscalizar as obras licenciadas pela autarquia, verificando o cumprimento dos projectos tal como aprovados;
- d) Reportar prontamente, à chefia da DAU, todas as anomalias quanto ao estado de conservação dos edifícios, dos arruamentos, dos espaços livres e do mobiliário urbano;
- e) Cooperar com outros serviços da autarquia em acções de fiscalização, reportando-lhes directamente as anomalias que tiverem verificado e que esses serviços, no âmbito das respectivas atribuições, possam prevenir ou reparar.

CAPÍTULO VI

Serviços operativos

Artigo 12.º

Serviços operativos

Consideram-se serviços operativos o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, a Divisão de Serviços Urbanos e a Divisão de Obras Municipais, bem como as subunidades orgânicas que as integram.

Artigo 13.º

Departamento de Obras e Serviços Urbanos — DOSU

1 — Reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Atribuições do DOSU:

- a) Planejar, programar e gerir obras de construção, recuperação ou demolição de construções, de infra-estruturas, de remoção de terras e de arranjo de espaços exteriores, da responsabilidade da autarquia;
- b) Assegurar o acompanhamento e controlo de obras adjudicadas a terceiros;
- c) Apoiar obras de iniciativa das juntas de freguesia;
- d) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho, designadamente nos domínios da construção, obras públicas e qualidade do ambiente;
- e) Cooperar com a DAU e outros serviços na elaboração e revisão do Plano Director Municipal;
- f) Organizar programas e cooperar na organização de programas de participação comunitária, nomeadamente no âmbito do Plano de Desenvolvimento Regional;

- g) Assegurar a prestação de serviços urbanos de qualidade, no âmbito das suas atribuições;
- h) Proceder a estudos e à elaboração de estatísticas e indicadores de suporte às tomadas de decisão do executivo no domínio da construção e obras públicas e dos serviços urbanos;
- i) Coordenar as comissões consultivas do município, no âmbito das suas atribuições.

3 — Estrutura interna do DOSU — o Departamento de Obras e Serviços Urbanos integra o Núcleo de Programação e Fiscalização, a Divisão de Serviços Urbanos e a Divisão de Obras Municipais, incluindo as respectivas subunidades orgânicas.

3.1 — Núcleo de Programação e Fiscalização — NPF — reporta-se directamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Elaborar a planificação geral das obras e acompanhar a sua execução;
- b) Proceder à programação do lançamento dos trabalhos;
- c) Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenho e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;
- d) Verificar o cumprimento da planificação das obras, propondo, se necessário, medidas correctivas;
- e) Elaborar estudos e pequenos projectos de obras;
- f) Verificar e apreciar tecnicamente os projectos a executar pela DOM;
- g) Cooperar na verificação e apreciação técnica de projectos a desenvolver por outros serviços da autarquia;
- h) Proceder ao estudo, difusão para outros serviços da autarquia e ao arquivo de documentação técnica no domínio da construção e obras públicas;
- i) Proceder à normalização e modulação de materiais prefabricados e outros elementos necessários às obras;
- j) Estudar e propor a aplicação de métodos e técnicas de trabalho mais eficientes e eficazes, por si ou em cooperação com outros serviços da autarquia, no âmbito das respectivas atribuições;
- k) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, verificando os cadernos de encargos, programas de concursos, autos de mediação e controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efectuados;
- l) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, designadamente à determinação do custo das obras;
- m) Cooperar com a DAGF no lançamento de concursos de obras e projectos.

3.2 — Divisão de Serviços Urbanos — DSU — reporta-se directamente à chefia do Departamento de Obras e Serviços Urbanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.2.1 — Atribuições da DSU:

- a) Gerir o abastecimento de água;
- b) Gerir o funcionamento dos sistemas e redes de esgoto e drenagem de efluentes;
- c) Assegurar a recolha, tratamento e deposição de resíduos sólidos urbanos;
- d) Desenvolver iniciativas e acções conducentes à melhoria das condições de circulação e estacionamento de veículos;
- e) Gerir a prestação de serviços nos cemitérios urbanos, mercados municipais, feiras e venda ambulante;
- f) Assegurar conservação e pequena reparação dos espaços verdes públicos, do equipamento e mobiliário urbano e das instalações municipais que não estiverem a cargo de outros serviços;
- g) Assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos electromecânicos, sistemas e redes eléctricos a cargo da autarquia;
- h) Proceder a estudos e à elaboração de estatísticas e indicadores de apoio à tomada de decisão, no âmbito das suas atribuições;
- i) Elaborar estudos e pequenos projectos no âmbito das suas atribuições;
- j) Cooperar no acompanhamento e fiscalização de obras adjudicadas a terceiros.

3.2.2 — Estrutura interna da DSU — a Divisão de Serviços Urbanos compreende o Núcleo de Controlo de Qualidade, a Secção de Manutenção Eléctrica e Mecânica, incluindo as subunidades orgânicas que a compõe, o Sector de Jardins, o Sector de Cemitérios, o Sector de Mercados e o Sector de Trânsito.

3.2.3 — Núcleo de Controlo de Qualidade — NCQ — reporta-se directamente à chefia da DSU e tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao controlo de qualidade da água para abastecimento público;
- b) Desenvolver medidas e acções de protecção ambiental;
- c) Desenvolver medidas e acções de protecção sanitária animal;
- d) Proceder à verificação e controlo dos produtos e das condições higio-sanitárias dos locais e estabelecimentos de abastecimento público;
- e) Proceder ao controlo metrológico.

3.2.4 — Secção de Manutenção Eléctrica e Mecânica — SMEM — reporta-se directamente à chefia da DSU e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.2.4.1 — Atribuições da SMEM:

- a) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos eléctricos e electromecânicos a cargo do município;
- b) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de recolha, tratamento ou deposição de efluentes e resíduos urbanos;
- c) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de abastecimento de água ao concelho;
- d) Assegurar a instalação, manutenção da sinalética e das condições, em geral, de circulação e estacionamento de veículos.

3.2.4.1.1 — Estrutura interna da SMEM — a Secção de Manutenção Eléctrica e Mecânica engloba o Sector de Saneamento Básico, o Sector de Redes e Abastecimento de Água e o Sector de Trânsito.

3.2.4.1.2 — Sector de Saneamento Básico — SSAN — reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Proceder à recolha e deposição de lixo urbano;
- b) Proceder à lavagem de contentores e papelarias;
- c) Remover lixeiras esporádicas e espontâneas;
- d) Varrer e lavar vias e espaços públicos;
- e) Proceder ao tratamento de efluentes;
- f) Proceder ao tratamento e deposição dos resíduos sólidos;
- g) Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias públicas;
- h) Assegurar desinfestações e desratizações;
- i) Conservar os equipamentos;
- j) Instalar, reparar ou modificar redes e ramais de esgotos.

3.2.4.1.3 — Sector de Redes e Abastecimento de Água — SARA — reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Instalar, reparar ou modificar redes ou ramais de abastecimento de água;
- b) Instalar canalizações em edifícios municipais;
- c) Montar e substituir contadores de água e reparar avarias nos ramais domiciliários;
- d) Assegurar o piquete de segurança e assistência ao abastecimento de água;
- e) Assegurar a elevação, captação e tratamento de água de abastecimento;
- f) Assegurar o grau de operacionalidade dos equipamentos de elevação, captação e tratamento de água de abastecimento;
- g) Proceder ao registo diário de exploração das estações de elevação, captação e tratamento de água de abastecimento.

3.2.4.1.4 — Sector de Trânsito — STRAN:

- a) Preparar, implantar e efectuar a manutenção da sinalização vertical e horizontal da responsabilidade da autarquia;
- b) Cooperar com as diversas entidades em alterações pontuais do trânsito devidas, designadamente, a obras nas vias públicas;
- c) Elaborar estatísticas e indicadores relativos ao tráfego e estacionamento urbanos;
- d) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.2.5 — Sector de Jardins — SJARD — reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Assegurar a conservação e limpeza de parques, jardins e outros espaços públicos;
- b) Assegurar a produção, sementeira ou plantio e conservação de árvores, arbustos, flores e demais cobertos vegetais;

- c) Desenvolver acções de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais;
- d) Assegurar a conservação e limpeza de estátuas e monumentos existentes nos parques, jardins e outros espaços públicos;
- e) Elaborar e manter actualizado o registo cadastral das arborizações das áreas urbanas;
- f) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.2.6 — Sector de Cemitérios — SCEM — reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Administrar os cemitérios municipais;
- b) Proceder a exumações e inumações;
- c) Aplicar e fazer respeitar as normas relativas a cemitérios;
- d) Promover a conservação, limpeza e manutenção da salubridade dos cemitérios e instalações anexas;
- e) Elaborar e manter actualizados os registos relativos às inumações, exumações, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- f) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- g) Manter o alinhamento e numeração de sepulturas de acordo com o plano e as normas estabelecidas;
- h) Designar os locais de abertura de novas sepulturas;
- i) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.2.7 — Sector de Mercados — SMER — reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Organizar os mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- b) Cooperar na organização de mercados e feiras promovidas por terceiros com o patrocínio ou colaboração da autarquia;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento por parte dos vendedores e feirantes das normas e regulamentos pertinentes e à cobrança de taxas e licenças devidas;
- d) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e saúde pública;
- e) Elaborar estatísticas e indicadores relativos à actividade dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- f) Proceder ou providenciar à conservação e limpeza das instalações e locais de mercado e de feira sob jurisdição municipal;
- g) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.3 — Divisão de Obras Municipais — DOM — reporta-se directamente à chefia do Departamento de Obras e Serviços Urbanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.3.1 — Atribuições da DOM:

- a) Efectuar a construção, demolição ou grande reparação de edifícios e instalações de responsabilidade da autarquia;
- b) Efectuar a construção ou grande reparação de arruamentos;
- c) Efectuar a construção ou grande reparação de sistemas de abastecimentos de água e de sistemas de drenagem de efluentes;
- d) Proceder a obras de remoção de terras e de construção ou reparação de grandes arranjos de espaços exteriores;
- e) Instalar redes de distribuição de energia eléctrica;
- f) Gerir o parque de máquinas e viaturas da autarquia;
- g) Cooperar no acompanhamento e fiscalização de obras adjudicadas a terceiros.

3.3.2 — Estrutura interna da DOM — a Divisão de Obras Municipais engloba o Sector de Parque Auto, o Sector de Oficinas e o Sector de Obras.

3.3.2.1 — Sector de Parque Auto — SAUTO — reporta-se directamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Atender com prontidão as reações de máquinas e viaturas, de acordo com a planificação estabelecida;
- b) Recolher dados para controlo de utilização de máquinas e viaturas;
- c) Requisitar e fornecer combustíveis;
- d) Efectuar lubrificações segundo as normas e os programas estabelecidos;
- e) Executar trabalhos de reparação de máquinas e viaturas;
- f) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

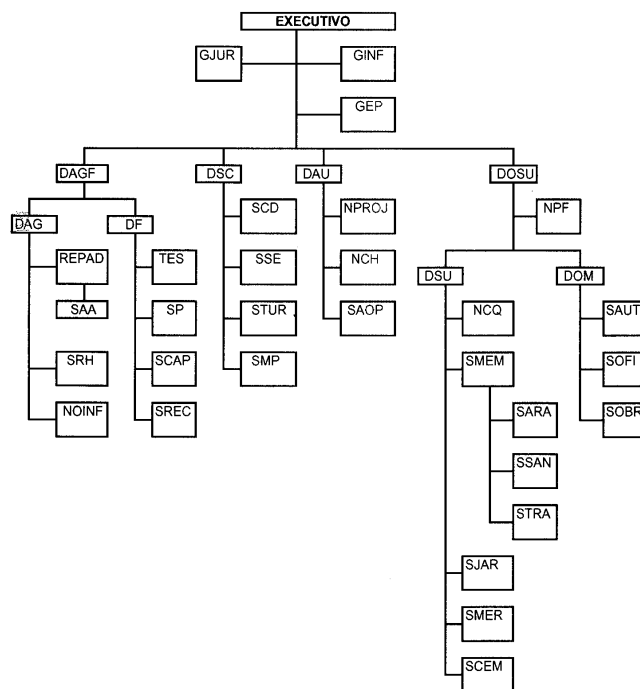
3.3.2.2 — Sector de Oficinas — SOFIC — reporta-se directamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Executar trabalhos de serralharia civil;
- b) Realizar trabalhos de ferreiro, designadamente de têmpera e reparação de ferramentas;
- c) Executar trabalhos de carpintaria;
- d) Executar trabalhos de pintura civil;
- e) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.3.2.3 — Sector de Obras — SOBR — reporta-se directamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Executar obras de conservação e reparação em edifícios, instalações e equipamentos sob gestão municipal;
- b) Produzir peças prefabricadas em betão;
- c) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

Estrutura de Serviços da Câmara Municipal de Elvas



Quadro proposto

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Dirigente e chefia	—	Director de departamento ...	1	1	2	A extinguir — artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98.
		Chefe de divisão	4	2	6	
		Chefe de repartição	1	0	1	
		Chefe de secção	1	8	9	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Técnico superior	Arquitecto	Arq. assessor principal Arq. assessor Arq. principal Arq. de 1.ª classe Arq. de 2.ª classe Arq. estagiário	1 1 1	0	3	
	Arquitecto paisagista	Arq. assessor principal Arq. assessor Arq. principal Arq. de 1.ª classe Arq. de 2.ª classe Estagiário (arq. paisag.)		1	1	
	Gestão de empresas	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (gestão emp.)	1	1	2	
	Recursos humanos	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (rec. hum.)	1		1	
	Engenheiro civil	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (eng. civil)	1	3	4	
	Psicólogo	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (psicólogo)		1	1	
	Sociólogo	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (sociólogo)	1		1	
	Médico veterinário	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (méd. vet.)	1		1	
	Serviço social	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (serv. soc.)	1	1	2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Técnico superior	Economista	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (economia)	1 1		2	
	Direito	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (direito)	1	1	2	
	Animação cultural	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (anim. cult.)	1		1	
	Informação	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (informação)		1	1	
	Museologia	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (museologia)		1	1	
	Pedagogia e serviços educativos.	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (ped. serv. ed.)		1	1	
	Antropologia	Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (antropologia)		1	1	
	Arqueologia	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (arqueologia)		1	1	
	Educação física ou desporto	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (eq. desportivo)		1	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Técnico superior	Técnico superior	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário		4	4	
	Biblioteca e documentação ..	Bibl. assessor principal Bibl. assessor Bibl. principal Bibl. de 1.ª classe Bibl. de 2.ª classe		2	2	Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.
Técnico	Eng. téc. civil	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário	1 1 1	2	5	
	Eng. téc. quím.	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário	1		1	
	Eng. téc. electrotécnico	Téc. sup. espec. principal . Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário		2	2	
	Técnico	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário		2	2	
Técnico-profissional	BAD	Téc. prof. espec. principal Téc. prof. especialista Téc. prof. principal Téc. prof. de 1.ª classe Téc. prof. de 2.ª classe	1 2	5	8	
	Desenhador	Téc. prof. espec. principal Téc. prof. especialista Téc. prof. principal Téc. prof. de 1.ª classe Téc. prof. de 2.ª classe		2	3	
	Const. civil	Téc. prof. espec. principal Téc. prof. especialista Téc. prof. principal Téc. prof. de 1.ª classe Téc. prof. de 2.ª classe		2	2	
	Topógrafo	Téc. prof. espec. principal Téc. prof. especialista Téc. prof. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe		2	2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Técnico-profissional ...	Fiscal mun.	Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	3 2 1	2	8	
	Laboratório	Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1		1	
	Anim. cultural	Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	2	3	5	
	Museografia	Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	3	4	
	Turismo	Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	2 1	1	4	
	Secretariado	Téc. prof. espec. principal Téc. prof. especialista Téc. prof. principal Téc. prof. de 1.ª classe Téc. prof. de 2.ª classe	2	4	6	
	Contabilidade	Téc. prof. espec. principal Téc. prof. especialista Téc. prof. principal Téc. prof. de 1.ª classe Téc. prof. de 2.ª classe		3	3	
Administrativo	Tesoureiro	Tesoureiro especialista Tesoureiro principal Tesoureiro	1	1	2	
	Ass. administ.	Assist. administ. espec. Assist. administ. principal ... Assistente administrativo ...	6 9 7	14	36	
Carreira de informática	Técnico de informática	3 Técn. informática G 3 ... 2 Técn. informática G 2 ... 1 Técn. Informática G 1 ... Técn. informática adj. Estagiário (t. inform.)	1	1	2	
Operário-chefia	Encar. geral	Enc. geral		1	1	
	Encarregado	Encarregado	2	4	6	
Operário altamente qualificado.	Mecânico	Mecânico principal Mecânico	2	1	3	
	Operador est. elev. trat. ou depuradoras	Operador principal Operador	11	3	14	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Operário qualificado ...	Calceteiro	Calceteiro principal Calceteiro	3 2		5	
	Canalizador	Canalizador principal Canalizador	3 2	2	7	
	Carpinteiro de limpos	Carp. limpos principal Carp. limpos	3	1	4	
	Electricista	Electricista principal Electricista	4	1	5	
	Pedreiro	Pedreiro principal Pedreiro	8 3		11	Um a extinguir ao vagar, artigo 3.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 195/97.
	Pintor	Pintor principal Pintor	2 1	1	4	
	Serralheiro civil	Serralh. civil principal Serralheiro civil	1 2	1	4	Um a extinguir ao vagar, artigo 3.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 195/97.
	Jardineiro	Jardineiro principal Jardineiro	4 2	6	12	
	Lubrificador	Lubrificador principal Lubrificador		2	2	
	Marteleiro	Marteleiro principal Marteleiro	2		2	
Operário semiquualificado	Encarregado	Encarregado		2	2	
	Cantoneiro	Cantoneiro	3	3	6	
	Cabouqueiro	Cabouqueiro	10	3	13	Seis aditados — Decreto-Lei n.º 35/2001.
	Carregador	Carregador	3	1	4	
	Porta-miras	Porta-miras		1	1	
Auxiliar	—	Encarregado cemitério		1	1	
	—	Enc. parq. desp./rec.	1		1	
	—	Enc. P. M. P. V. A. transp.	1		1	
		Enc. serv. hig. limpeza	1		1	
	Enc. brig. serv. limp.	Enc. brig. serv. limp.	1	1	2	
	Leit.-cobrador cons.	Leit.-cobrador cons.	4		4	
	Apontador	Apontador	1		1	
	Cond. máq. pes. veíc. esp. ...	Cond. máq. pes. veíc. esp. ..	6		6	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Auxiliar	Fiscal de obras	Fiscal de obras		1	1	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	13	3	16	
	Fiel de armazem	Fiel de armazem	3	1	4	
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	2		2	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	3	2	5	
	Tratorista	Tratorista	1	1	2	
	Aux. téc. BAD	Aux. téc. BAD	4		4	Extinguir ao vagar — Decreto-Lei n.º 412-A/98.
	Aux. téc. de museografia	Aux. téc. de museografia	2	6	8	
	Aux. téc. de turismo	Aux. téc. de turismo	1	1	2	
	Bilheteiro	Bilheteiro	3		3	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	2		2	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	34	7	41	
	Coveiro	Coveiro	3	2	5	Um aditado — artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 497/99.
	Cozinheiro	Cozinheiro	1	2	3	
	Telefonista	Telefonista	1	1	2	
	Nadador-salvador	Nadador-salvador	2	2	4	
	Aux. administrativo	Aux. administrativo	15		15	
	Aux. serv. gerais	Aux. serv. gerais	12	5	17	
	Vig. jard. parq. infantis	Vig. jard. parq. infantis	2	2	4	
	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno		6	6	
Apoio educativo	Auxiliar de acção educativa	— Aux. acç. educ., nível 2 Aux. acç. educ., nível 1		36	36	

16 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *José António Rondão Almeida*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTARREJA

Aviso n.º 2861/2005 (2.ª série) — AP. — José Eduardo Alves Valente de Matos, presidente da Câmara Municipal de Estarreja:

Torna público que a Assembleia Municipal de Estarreja, na 1.ª sessão ordinária realizada no dia 25 de Fevereiro de 2005, mediante proposta desta Câmara Municipal, fixou o valor do depósito da ficha técnica de habitação, bem como a emissão da 2.ª via, criada pelo Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março, em 15 euros, e a consequente adenda ao Regulamento Municipal de Administração Urbanística, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 12, do dia 15 de Janeiro de 2003.

Assim, é aditado ao Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU) o seguinte:

Artigo 1.º

Ao Regulamento Municipal de Administração Urbanística é aditado o artigo 45.º-A, inserto no capítulo IX — Assuntos administrativos — que passará a ter a redacção seguinte.

CAPÍTULO IX

Disposições especiais

Artigo 45.º

Assuntos administrativos

Artigo 45.º-A

Ficha técnica habitação

1 — O depósito da ficha técnica de habitação por parte dos promotores imobiliários, criada pelo Decreto-Lei n.º 68/2004, de 2 de Maio, é efectuado contra o pagamento da taxa fixada no quadro xv da tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — A emissão da 2.ª via pela Câmara Municipal é efectuada contra o pagamento de taxa de igual valor.

11 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Eduardo Alves Valente de Matos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Aviso n.º 2862/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do n.º 3 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 encontram afixadas no edifício dos Paços do Concelho, para consulta, as listas de antiguidade dos funcionários do município de Freixo de Espada à Cinta, com referência a 31 de Dezembro de 2004.

8 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Edgar Manuel da Conceição Gata*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

Listagem n.º 99/2005 — AP. — Listagem, nos termos da alínea a) do n.º 1 do Despacho Normativo n.º 16/97, de 3 de Abril, alterado pelo n.º 1 do Despacho Normativo n.º 31/99, de 11 de Junho:

Obras adjudicadas em 2004

Tipo de procedimento	Designação da empreitada	Adjudicatário	Valor (sem IVA) (em euros)
Concurso público	Construção do centro de saúde de Valbom — 2.ª fase	LADÁRIO — Soc. de Construções, L.ª	487 350,82
Concurso público	Construção da capela mortuária de Fânzeres — 2.ª fase — São Cosme	JOFILHOS — Soc. de Construções, L.ª	385 043,14
Concurso público	Construção da biblioteca municipal — São Cosme	Teixeira Duarte — Eng.ª e Construções, S. A.	2 592 154,47
Concurso público	Concepção e execução para reabilitação da estação de tratamento de águas residuais (ETAR) de Gramido	ABB — Alexandre Barbosa Borges, S. A.	1 119 613,12
Concurso limitado	Construção de baias de estacionamento junto ao complexo desportivo de Rio Tinto	SISTELMAR — Soc. de Construções, L.ª	124 316,78
Concurso limitado	Construção, beneficiação e reparação de parques infantis — beneficiação de parque infantil nas Medas, Vila Cova (escola pré-primária).	SISTELMAR — Soc. de Construções, L.ª	18 414,00
Concurso limitado	Construção de parque de estacionamento junto ao Seminário dos Capuchinhos — São Cosme	SISTELMAR — Soc. de Construções, L.ª	122 495,77
Concurso limitado	Beneficiação da Rua do Centro Republicano Pádua Correia, Valbom	SISTELMAR — Soc. de Construções, L.ª	62 495,53
Concurso limitado	Beneficiação da Rua de D. Francisco de Almeida — 1.ª fase — Valbom	SISTELMAR — Soc. de Construções, L.ª	124 029,20
Concurso limitado	Edifício — beneficiação das instalações dos serviços municipais — instalações eléctricas, telefones e rede informática no edifício dos Paços do Concelho.	SISTELMAR — Soc. de Construções, L.ª	118 066,82
Concurso limitado	URBAN II — eliminação de barreiras arquitectónicas	SISTELMAR — Soc. de Construções, L.ª	100 716,06
Concurso limitado	Beneficiação da escola primária da Eira de Melo, Melres	Imo Serra — Investimentos Imobiliários, L.ª	7 469,97
Concurso limitado	Arranjos exteriores da escola primária da Portelinha n.º 1, Fânzeres	Imo Serra — Investimentos Imobiliários, L.ª	39 635,09
Concurso limitado	URBAN II — requalificação e criação de espaços públicos — escola pré-primária de Santegãos	Imo Serra — Investimentos Imobiliários, L.ª	62 859,27
Concurso limitado	Beneficiação da escola primária de Vila Cova, Medas	Imo Serra — Investimentos Imobiliários, L.ª	22 379,31
Concurso limitado	Beneficiação da escola primária da Triana n.º 1, Rio Tinto	Imo Serra — Investimentos Imobiliários, L.ª	60 115,74
Concurso limitado	Beneficiação da Rua das Cruzes, Rio Tinto	M. dos Santos & C.ª, S. A.	124 478,38
Concurso limitado	Beneficiação da Rua e Travessa de São Tomé, São Cosme	M. dos Santos & C.ª, S. A.	94 910,30
Concurso limitado	Beneficiação da Rua da Portela, Foz do Sousa	M. dos Santos & C.ª, S. A.	31 570,00
Concurso limitado	Beneficiação da Rua do Rio Ferreira, São Pedro da Cova	M. dos Santos & C.ª, S. A.	123 555,58
Concurso limitado	Drenagem de águas pluviais e construção de passeios na Rua do Dr. Joaquim Manuel da Costa — lanço entre a EN 209 e a Trave dos Ourives.	M. dos Santos & C.ª, S. A.	119 773,00
Concurso limitado	Ligação da Avenida de 25 de Abril à via direcciona	M. dos Santos & C.ª, S. A.	122 106,03
Concurso limitado	Conservação e reparação de vias municipais — outras reparações — calçada de convenção gramido	M. dos Santos & C.ª, S. A.	122 931,50
Concurso limitado	Arranjo urbanístico — Largo do Souto, São Cosme	M. dos Santos & C.ª, S. A.	121 874,30
Concurso limitado	Beneficiação da Avenida das Forças Armadas	M. dos Santos & C.ª, S. A.	121 195,00
Concurso limitado	Beneficiação da Rua do Dr. Francisco Almeida (2.ª fase) — Valbom	M. dos Santos & C.ª, S. A.	31 960,00
Concurso limitado	Beneficiação da Rua da Ferraria, Rio Tinto	Sousa Resende & Rodrigues Construções, S. A.	80 920,00
Concurso limitado	Construção do centro de saúde de Valbom	LADÁRIO — Soc. de Construções, L.ª	122 041,32
Concurso limitado	Construção, beneficiação e reparação de parques infantis — construção de parque infantil no logradouro da escola pré-primária de Jancido.	José da Silva Barbosa & Filhos, L.ª	13 442,00
Concurso limitado	Construção, beneficiação e reparação de parque infantil — construção de parque infantil da Escola EB 1 de Montezelo, Fânzeres.	José da Silva Barbosa & Filhos, L.ª	24 200,00
Concurso limitado	Construção, beneficiação e reparação de parques infantis — Quinta das Freiras, Rio Tinto	José da Silva Barbosa & Filhos, L.ª	24 690,00
Concurso limitado	Construção, beneficiação e reparação de parques infantis — construção de parque infantil na escola pré-primária de Jovim.	José da Silva Barbosa & Filhos, L.ª	13 050,00

Tipo de procedimento	Designação da empreitada	Adjudicatário	Valor (sem IVA) (em euros)
Concurso limitado	Beneficiação da Rua Nova, Perlinhas, Rio Tinto	José da Silva Barbosa & Filhos, L. ^{da}	119 450,00
Concurso limitado	Parque infantil da Portelinha, Rio Tinto	José da Silva Barbosa & Filhos, L. ^{da}	17 942,00
Concurso limitado	Beneficiação da Rua do Valado, Fânzeres	Maria Fernanda M. S. Castro Silva	124 047,43
Concurso limitado	Arranjo urbanístico junto à capela de Broalhos, Medas	António Babo & C. ^a , L. ^{da}	120 328,22
Concurso limitado	Centro de saúde de Rio Tinto — arranjos exteriores	Ferreira — Soc. de Construções, S. A.	119 720,06
Ajuste directo	Reparação da escola primária de Vilarinho, Melres	José Fernando Vieira Soares & C. ^a , L. ^{da}	7 580,00
Ajuste directo	Execução de passeios e guardas, reparação do pavimento — Rua da Estalagem, São Cosme	RJSS — Construções, L. ^{da}	12 557,73
Ajuste directo	Construção de muros na Rua da Igreja, Fânzeres	RJSS — Construções, L. ^{da}	11 100,00
Ajuste directo	Alargamento do refeitório da escola do 1.º CEB de Pinheiro d'Além, Valbom	Construções Fernandes Rodrigues	7 495,00
Ajuste directo	Arranjo dos tanques das piscinas municipais de Rio Tinto	Imo Serra — Investimentos Imobiliários, L. ^{da}	6 785,00
Ajuste directo	Fornecimento e colocação de duas divisórias em pladur (3,3 × 2,7), incluindo duas portas e pintura das divisórias na Escola EB 1 da Boucinha.	Imo Serra — Investimentos Imobiliários, L. ^{da}	2 371,06
Ajuste directo	Fornecimento e colocação de uma divisória de alumínio lacado, contraplacado de madeira tola até 2 m de altura e o restante em vidro, incluindo uma porta e envernizamento na escola ia ceb da bela vista.	Imo Serra — Investimentos Imobiliários, L. ^{da}	3 450,00
Ajuste directo	Conservação e reparação de vias municipais, outras reparações — construção de muros na Rua Central da Giesta — Rio Tinto.	José da Silva Barbosa & Filhos, L. ^{da}	20 767,50
Ajuste directo	Conservação e reparação nas vias municipais, outras reparações e conservações — alargamento da Rua da Felgueira, Bagueim do Monte.	José da Silva Barbosa & Filhos, L. ^{da}	22 290,00
Ajuste directo	Beneficiação da estrada municipal de Labercos à Lomba, Largo da Cavada dos Ramos	José da Silva Barbosa & Filhos, L. ^{da}	9 605,00
Ajuste directo	Construção de muros e pavimentação de alargamento na Rua dos Pescadores, Melres	José da Silva Barbosa & Filhos, L. ^{da}	22 530,00
Ajuste directo	Saneamento e pavimentação do acesso ao pré-fabricado CH Tardariz, São Pedro da Cova — instalação do colector de drenagem pluvial.	M. dos Santos & C. ^a , S. A.	11 936,35
Ajuste directo	Drenagem águas pluviais e construção de passeios — construção de passeios na EN 15	M. dos Santos & C. ^a , S. A.	10 537,50
Ajuste directo	Instalação de sistema de segurança contra incêndios e de segurança contra intrusão, na obra de remodelação da escola pré-primária de São Caetano, Rio Tinto.	António Babo & C. ^a , L. ^{da}	1 977,74
Ajuste directo	Instalação de iluminação pública — iluminação no arranjo urbanístico do Largo do Souto, São Cosme	SISTELMAR — Soc. de Construções, L. ^{da}	23 111,50
Ajuste directo	Instalação de iluminação pública — iluminação em diversas freguesias do concelho	SISTELMAR — Soc. de Construções, L. ^{da}	24 214,66
Ajuste directo	Instalação de iluminação pública — iluminação pública em diversas ruas de Valbom	SISTELMAR — Soc. de Construções, L. ^{da}	15 664,66
Ajuste directo	Construção do pontão e rectificação do traçado junto à Escola C + S, em São Pedro da Cova	SISTELMAR — Soc. de Construções, L. ^{da}	24 800,00
Ajuste directo	Conservação e beneficiação de fontes luminosas e outras — limpeza da escultura do Largo de Luís de Camões, junto ao parque de estacionamento subterrâneo de Gondomar, São Cosme.	CAFLIXA — Serviços e Máquinas, L. ^{da}	8 937,00
Ajuste directo	Vedação física de cerca de 100,70 ml no jardim-de-infância, Quinta do Sol, Junqueira	SOCIVEDA — Comercialização de Produtos de Arame, S. A.	7 298,00
Ajuste directo	Vedação física do Pombal em São Pedro da Cova	SOCIVEDA — Comercialização de Produtos de Arame, S. A.	3 975,45
Ajuste directo	Reparação de portas interiores do jardim-de-infância do Mineiro, São Pedro da Cova	Construções Tavares, Conceição & Silva, L. ^{da}	3 285,00

15 de Março de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, *Leonel Viana*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 2863/2005 (2.ª série) — AP. — Graça da Conceição Guerreiro Nunes, vice-presidente da Câmara Municipal de Grândola:

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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, que irá proceder-se à abertura de um período de discussão pública, respeitante ao projecto de Regulamento de Taxas para Inspeção de Ascensores, Montagem-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes, de acordo com o Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, estabelecendo-se um prazo de 30 dias contados a partir da publicação no *Diário da República*.

O respectivo projecto de Regulamento poderá ser consultado na Divisão de Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Grândola, todos os dias úteis, durante o horário normal de expediente, entre as 9 e as 16 horas.

As sugestões ou informações devem ser apresentadas, por escrito, devidamente fundamentadas, no prazo acima mencionado e endereçadas ao presidente da Câmara Municipal, ao cuidado do Departamento de Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Grândola, via correio ou entregues em mão nos Serviços de Atendimento do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística.

17 de Março de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Graça da Conceição Guerreiro Nunes*.

Regulamento de Taxas da AMLA — Associação
de Municípios do Litoral Alentejano

Nota explicativa

Conforme resulta do artigo 3.º dos estatutos desta Associação, os municípios seus associados (Alcácer do Sal, Grândola, Odemira, Santiago do Cacém e Sines), para ela transferiram as suas competências no domínio da inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, nos termos definidos pelo Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, por se ter consensualmente entendido que tal transferência preenche os requisitos de ganhos de eficiência, eficácia e economia previstos pelo n.º 6 do artigo 5.º da Lei n.º 11/2003, de 13 de Maio.

Cumpra à AMLA, pois, assegurar o exercício das competências municipais nesses domínios, prestar directamente os serviços respectivos em toda a área dos municípios associados e fixar as taxas que forem devidas.

Assim, a Assembleia Intermunicipal da AMLA — Associação dos Municípios do Litoral Alentejano, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea m) do n.º 1 do artigo 7.º dos seus estatutos, e habilitada pelo previsto no n.º 1 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, aprova a presente tabela de taxas.

Em cumprimento do disposto pelo artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, o projecto deste Regulamento foi submetido a apreciação pública, tendo sido publicado nos boletins de cada um dos municípios associados.

Artigo 1.º

Unidade de taxa

1 — Todas as taxas fixadas pela AMLA serão expressas em unidades de taxa (Ut).

2 — A unidade de taxa (Ut) corresponde à vigésima parte da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMG), estabelecida pelo n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 69-A/87, de 19 de Fevereiro, que estiver em vigor no último dia do ano anterior à data em que a taxa se torne exigível (1).

Artigo 2.º

Tabela de taxas

Inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes ⁽²⁾:

- Inspecções periódicas às instalações, no âmbito do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 320/2002 — 7 Ut;
- Reinspecções, no âmbito do n.º 5 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 320/2002 — 6 Ut;
- Inspecções extraordinárias, no âmbito da alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 320/2002 — 7 Ut.

Legenda. — Ut — unidade de taxa.

(¹) Em 2004 a Ut tem o valor de 17,83 euros.

(²) Classificação económica de receita (CE): 04.01.99.

As taxas devidas são liquidadas e cobradas previamente à realização pela entidade inspetora (EI), a requerimento dos interessados.

Aviso n.º 2864/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração da estrutura orgânica e quadro de pessoal.* — Nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Grândola, por deliberação tomada em sessão ordinária de 11 de Fevereiro de 2005 e em conformidade com a proposta que lhe foi apresentada por esta Câmara Municipal na sequência da deliberação de 2 de Fevereiro de 2005, aprovou a alteração da estrutura orgânica da Câmara e a alteração ao quadro de pessoal.

22 de Março de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Graça da Conceição Candeias Guerreira Nunes*.

Quadro de pessoal																		
Grupo de pessoal	Nível	Carreiras	Grau	Categorias	Escalões								Lugares			Alteração		Total do quadro
					1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Técnico superior ...		Técnico superior de artes plásticas e design.		Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	-					
			Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-	-	-					
			Principal	510	560	590	650	-	-	-	-	-	-	-		2	-	2
			De 1.ª classe	460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-				
			De 2.ª classe	400	415	435	455	-	-	-	-	-	-	-				
		Técnico superior de arquivo		Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	-					
	Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-	-	-	-					
	Principal		510	560	590	650	-	-	-	-	-	-	-		1	-	1	
	De 1.ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-					
	De 2.ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-	-	-	-					
		Técnico superior de animação cultural.		Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	-					
	Assessor		610	660	690	730	-	-	-	-	-	-	-					
	Principal		510	560	590	650	-	-	-	-	-	-	-	2	1	1	-	
	De 1.ª classe		460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-					
	De 2.ª classe		400	415	435	455	-	-	-	-	-	-	-					

Grupo de pessoal	Nível	Carreiras	Grau	Categorias	Escalões								Lugares			Alteração		Total do quadro
					1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Técnico superior ...		Técnico superior de organização e gestão de empresas.		Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	4	3	1	1	—	5
		Técnico superior de desenvolvimento e cooperação.		Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	—	—	—	1	—	1
Técnico-profissional.		Técnico profissional medidor orçamentista.		Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	— — — — —	— — — — —	— — — — —	1	1	—	1	—	2
		Áudio-visuais (a)		Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	— — — — —	— — — — —	— — — — —	1	1	—	2	—	3
Auxiliar		—		Fiscal de leituras e cobranças	244	249	254	264	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
		Fiel de mercados e feiras		—	142	151	165	181	194	209	222	238	4	3	1	3	—	7
Apoio educativo ...		Auxiliar de acção educativa		Auxiliar de acção educativa de nível 2.	204	218	228	238	—	—	—	—	4	3	1	10	—	14
				Auxiliar de acção educativa de nível 1.	142	151	160	170	181	189	204	218						

(a) Um dos lugares a extinguir quando vagar.

ANEXO 1

Alterações e aditamentos ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais

Os artigos 12.º, 20.º, 29.º, 59.º, 83.º e 86.º, do Regulamento Interno dos Serviços Municipais passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 12.º

Organização dos serviços municipais

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

- 1.1 — Serviços de assessoria, planeamento e coordenação:
 - 1.1.1 — Gabinete da Presidência — GP;
 - 1.1.2 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais — GAOM;
 - 1.1.3 — Gabinete de Estudos, Planeamento e Coordenação — GEPC;
 - 1.1.4 — Gabinete de Comunicação e Produção — GCP;
 - 1.1.5 — Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC;
 - 1.1.6 — Gabinete Jurídico — GJ;
 - 1.1.7 — Gabinete de Informática, Sistema de Informação Geográfica e Telecomunicações — GISIGT;
 - 1.1.8 — Gabinete de Veterinária — GV;
 - 1.1.9 — Gabinete de Feiras, Mercados e Eventos — GFME.
- 1.2 — Serviços de actividade/meio:
 - 1.2.1 — Departamento de Administração e Finanças — DAF;
 - 1.3 — Serviços de actividade/fim:
 - 1.3.1 — Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos — DOMASU;
 - 1.3.2 — Departamento de Cultura, Educação, Desporto e Acção Social — DCEDAS;
 - 1.3.3 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU;
 - 1.3.4 — Divisão de Actividades Económicas e Turismo.

Artigo 20.º

Gabinete de Comunicação e Produção — GCP

1 — A organização interna do Gabinete de Comunicação e Produção compreende:

- 1.1 — Sector de Produção Audiovisual;
- 1.2 — Sector de Produção e Logística;
- 1.3 — Sector de Relações Públicas.
- 2 — Compete ao Gabinete de Comunicação e Produção:
 - 2.1 — Coordenar as acções de promoção e divulgação do município;
 - 2.2 — Estabelecer contactos com a comunicação social;
 - 2.3 — Coordenar a publicidade municipal;
 - 2.4 — Assegurar a presença do município na internet;
 - 2.5 — Assegurar a organização e centralização de informação sobre o município ou outras matérias de interesse municipal;
 - 2.6 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 29.º

Secção de Expediente e Administração Geral

Compete à Secção de Expediente e Administração Geral:

- 1) Assegurar a recepção, registo e classificação da correspondência da e para a Câmara Municipal;
- 2) Assegurar a distribuição do expediente, *Diário da República* e outros documentos pelos serviços municipais, garantindo o serviço de estafeta;
- 3) Organizar e dar sequência aos processos administrativos que não sejam assegurados por outros serviços;
- 4) Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências conferidas à delegação concelhia da Inspecção-Geral das Actividades Culturais, de harmonia com a legislação aplicável;
- 5) Assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às actividades municipais;

- 6) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica e com o arquivo municipal;
- 7) Enviar ao arquivo municipal os documentos desnecessários às actividades correntes dos serviços;
- 8) Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente Regulamento a outro serviço, nomeadamente, de armas, caça, velocípedes e outros veículos, etc.;
- 9) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;
- 10) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais;
- 11) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos ligados à DRHAG, legados pios e outros;
- 12) Assegurar o controlo e a liquidação das rendas devidas à Câmara no âmbito da habitação;
- 13) Assegurar o serviço de execuções fiscais;
- 14) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais acções administrativas relacionadas com o cemitério;
- 15) Processar e controlar a liquidação da venda de bens e serviços e da utilização de equipamentos municipais, que não estejam atribuídas a outros serviços;
- 16) Organizar o registo e identificação dos vendedores ambulantes que operem na área do município;
- 17) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas no mercado municipal.

Artigo 59.º

Organização interna

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

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

Artigo 83.º

Divisão de Actividades Económicas e Turismo

1 — A organização interna da Divisão de Actividades Económicas e Turismo compreende:

- 1.1 — Sector de Desenvolvimento Económico:
 - 1.1.1 — Gabinete de Apoio ao Empresário.
- 1.2 — Sector de Turismo:
 - 1.2.1 — Posto de turismo.
- 2 — Compete à Divisão de Actividades Económicas e Turismo:
 - 2.1 — Assegurar a implementação das políticas e actividades municipais no âmbito do desenvolvimento económico;
 - 2.2 — Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento turístico;
 - 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 86.º

Sector de Turismo

Compete ao Sector de Turismo:

- 1) Prover à gestão do posto de turismo;
- 2) Assegurar a articulação com a região de turismo;
- 3) Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;
- 4) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho;
- 5) Organizar e ou colaborar na participação em feiras e exposições;
- 6) Promover os apoios municipais à realização de feiras e exposições promovidas por outras entidades.

São aditados ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais, quatro artigos com a seguinte redacção:

Artigo 20.º-A

Sector de Produção Audiovisual — SPA

Compete ao Sector de Produção Audiovisual:

- 1) Assegurar a concepção, execução, produção e distribuição da informação municipal;
- 2) Propor a linha gráfica do município;
- 3) Assegurar a concepção e execução de material gráfico, audiovisual e multimédia;
- 4) Assegurar a realização de reportagens fotográficas, gestão do equipamento audiovisual e dos arquivos de fotografia;
- 5) Gerir o equipamento gráfico do sector;
- 6) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação.

Artigo 20.º-B

Sector de Produção e Logística — SPL

Compete ao Sector de Produção e Logística:

- 1) Garantir o apoio logístico à realização de iniciativas municipais ou apoiadas pela Câmara Municipal;
- 2) Articular as suas actividades com o Sector de Produção Audiovisual;
- 3) Apoiar o Gabinete de Feiras, Mercados e Eventos, na organização dos eventos a seu cargo e na gestão dos armazéns e instalações do Parque de Feiras e Exposições;
- 4) Assegurar a montagem, carga e descarga e transporte de estruturas, palcos, stands, exposições, painéis e outros equipamentos;

- 5) Assegurar a gestão do equipamento de som e vídeo, bem como as actividades desta área;
- 6) Gerir e conservar os seus equipamentos, armazéns e frota de viaturas.

Artigo 20.º-C

Sector de Relações Públicas — SRP

Compete ao Sector de Relações Públicas:

- 1) Assegurar as relações públicas e o protocolo do município, organizando e acompanhando as recepções e eventos promovidos pela autarquia;
- 2) Assegurar o atendimento de primeira linha aos munícipes, promover e apoiar acções de melhoria no atendimento público;
- 3) Promover novas formas de atendimento;
- 4) Apoiar os contactos com a comunicação social.

Artigo 20.º-D

Gabinete de Feiras, Mercados e Eventos — GFME

Compete ao Gabinete de Feiras, Mercados e Eventos:

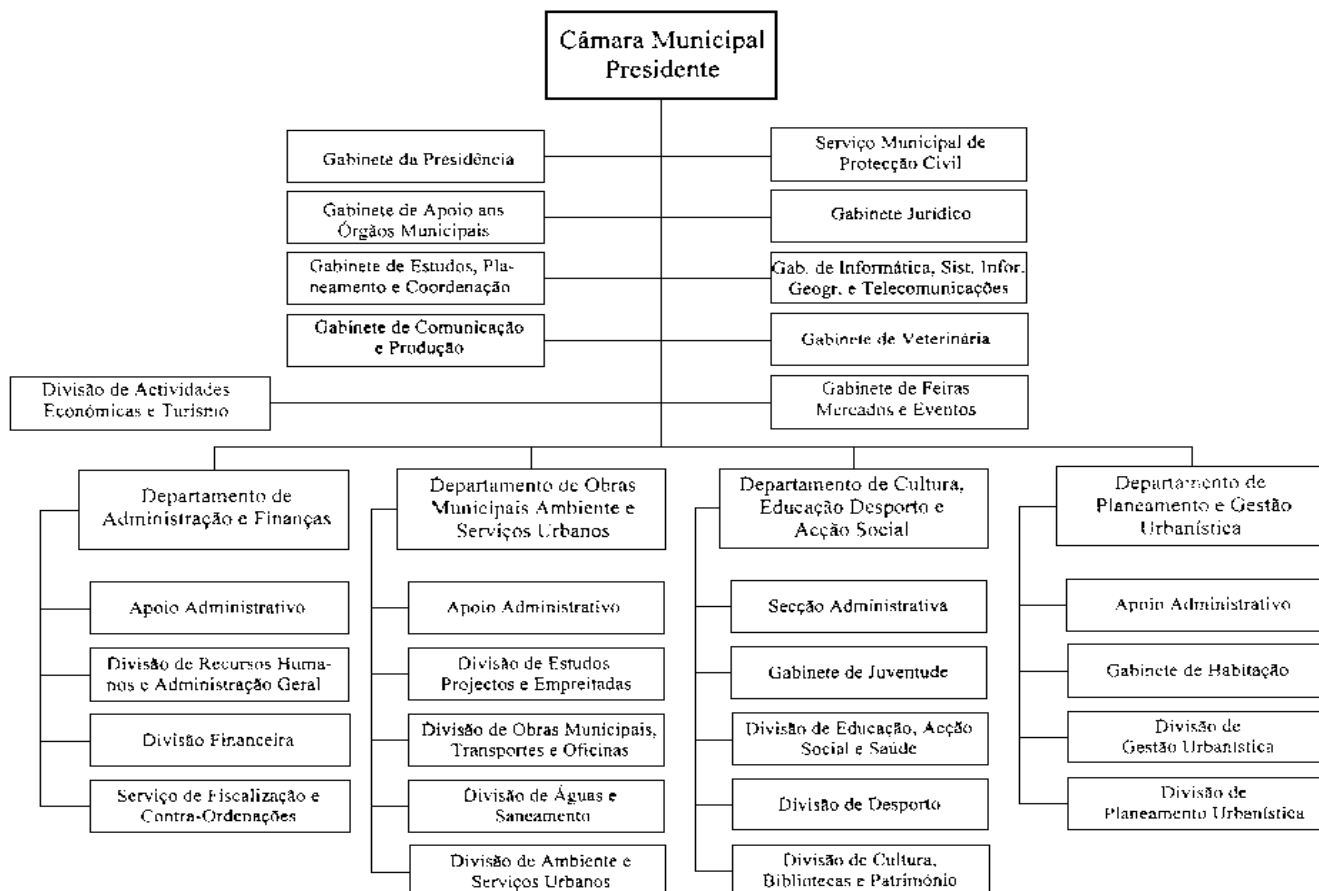
- 1) Promover a gestão e organização de feiras e dos mercados municipais;
- 2) Organizar o registo e identificação dos feirantes que operem na área do município;
- 3) Promover a atribuição do direito de ocupação de lugares de terrado em feiras e mercados;
- 4) Organizar e apoiar eventos realizados no parque de feiras e exposições;
- 5) Gerir o parque de feiras e exposições.

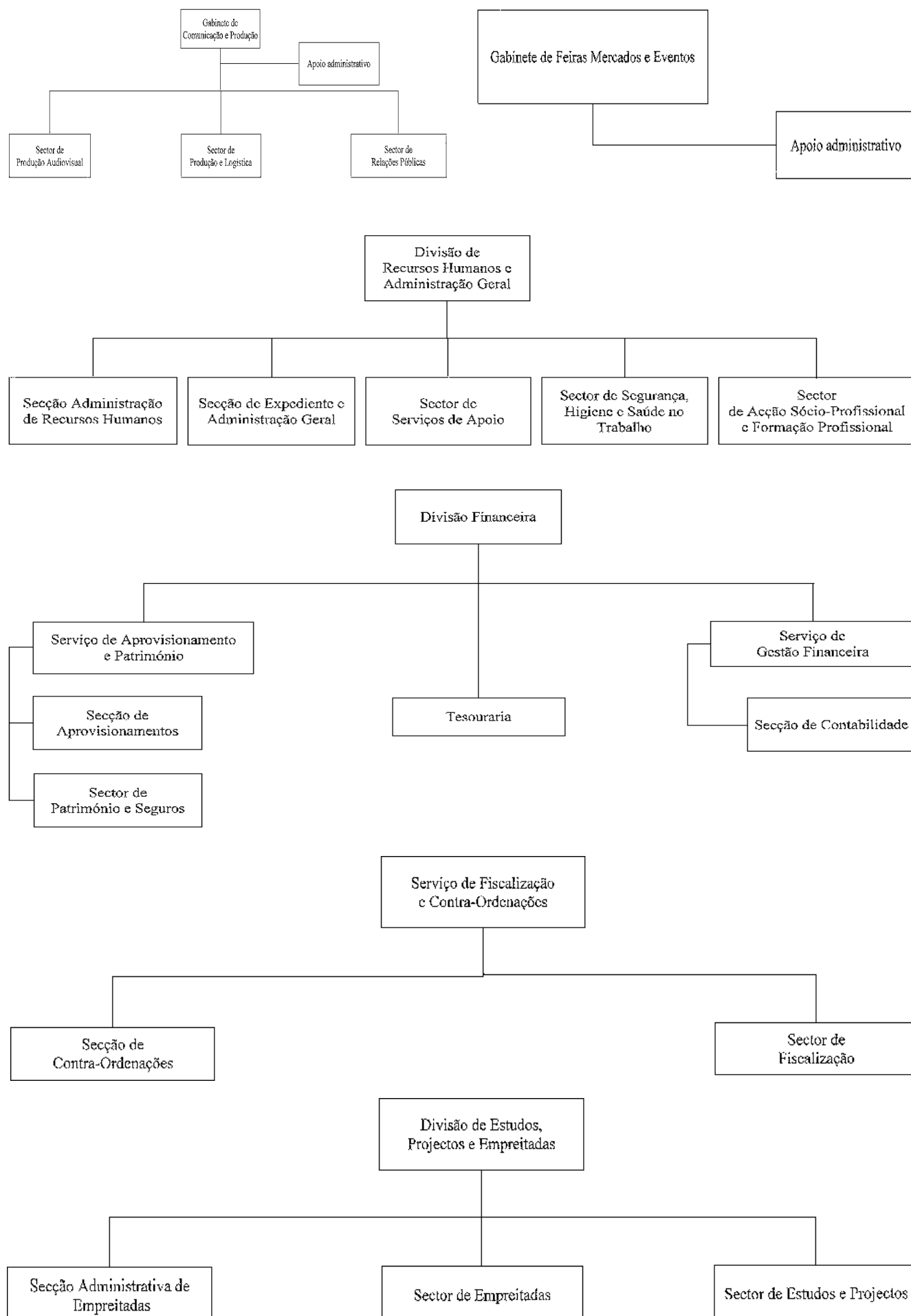
São revogados os artigos 61.º, 85.º e 87.º do Regulamento Interno dos Serviços Municipais.

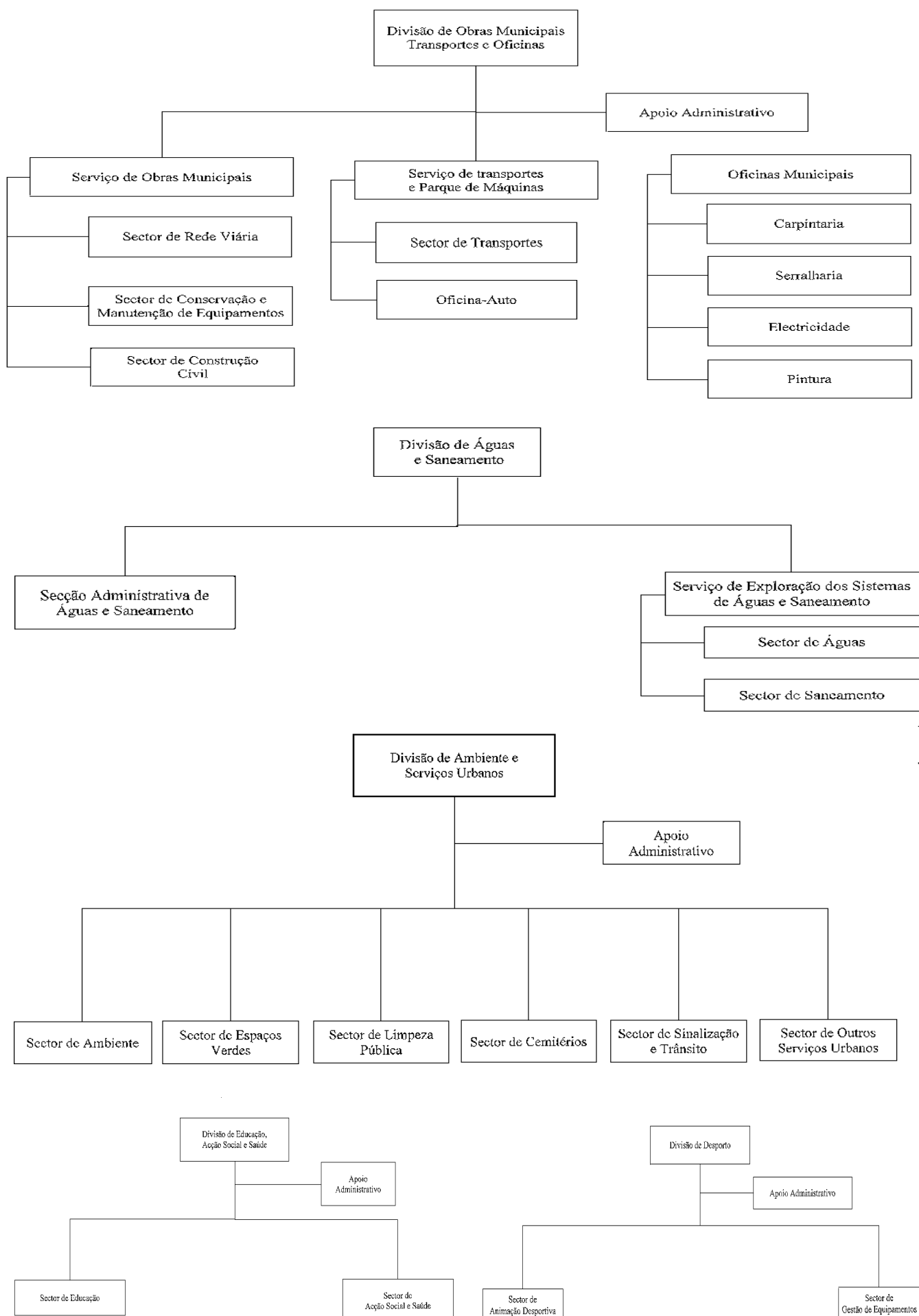
É republicado em anexo o Regulamento Interno dos Serviços Municipais sendo os artigos renumerados em função das alterações introduzidas.

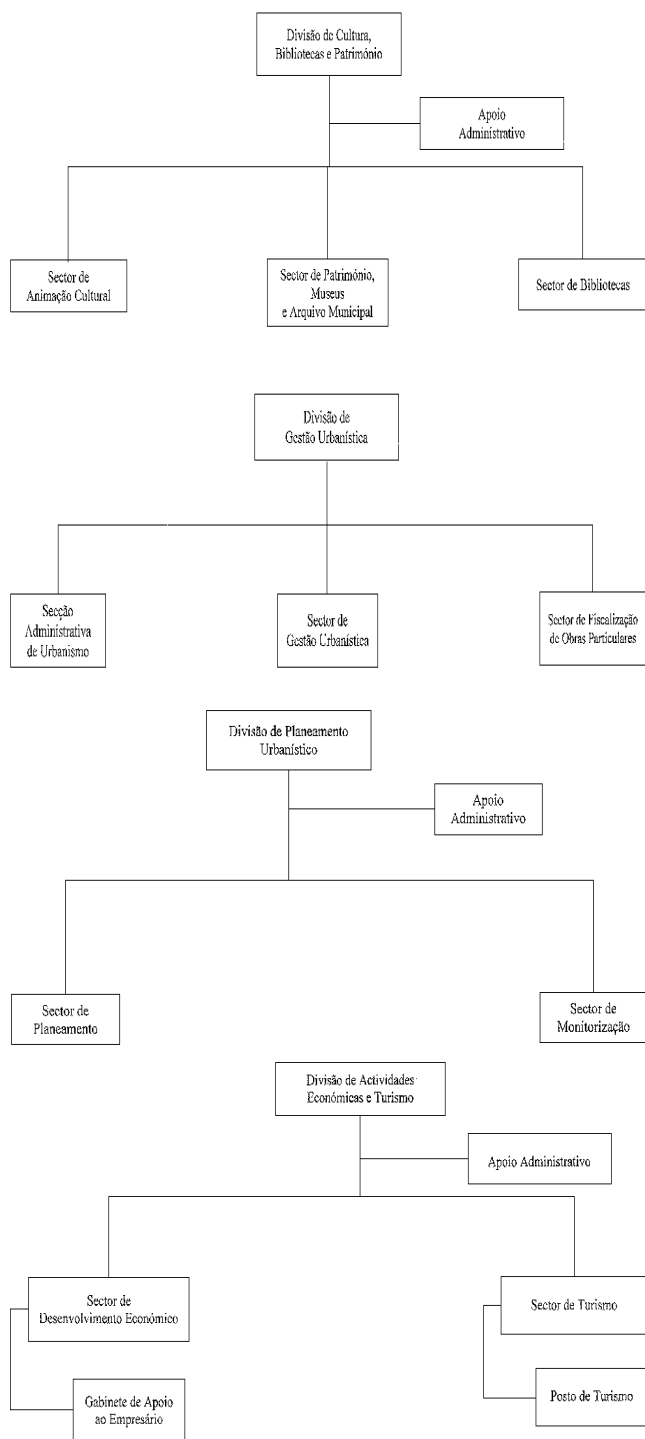
Organograma dos Serviços Municipais

Proposta









ANEXO 2

**Regulamento Interno dos Serviços Municipais
Renumerado**

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Grândola, bem como os princípios que os regem, e estabelece os

níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respectivo funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

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

Artigo 2.º

Objectivos

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

1.1 — Melhorar permanentemente os serviços prestados às populações;

1.2 — Aproveitar racional e eficazmente os recursos ao seu dispor;

1.3 — Dignificar e valorizar profissionalmente os seus trabalhadores;

1.4 — Promover o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;

1.5 — Contribuir para o aumento do prestígio do poder local.

Artigo 3.º

Avaliação do desempenho dos serviços

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

Artigo 4.º

Princípios de funcionamento

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

1.1 — Planeamento;

1.2 — Coordenação e cooperação;

1.3 — Delegação de competências;

1.4 — Evolução.

Artigo 5.º

Princípio de planeamento

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

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

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

Plano Director Municipal;

Planos plurianuais e programas anuais de actividades;

Orçamento — programa anual.

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

4.1 — O Plano Director Municipal define a estratégia de desenvolvimento do município e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades;

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

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

6 — Os serviços providenciarão no sentido de dotar os órgãos municipais de estudos e análises sectoriais que contribuam para que

estes, com base em dados objectivos, possam tomar as decisões mais correctas, tendo em consideração as prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

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

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

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

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

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

Artigo 6.º

Princípio da coordenação e cooperação

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

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

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

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

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

Artigo 7.º

Princípio da delegação de competências

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

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

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

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

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

Artigo 8.º

Princípio da evolução

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Níveis de direcção

Artigo 9.º

Níveis de direcção

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

1.1 — Direcção política;

1.2 — Direcção técnico-administrativa superior;

1.3 — Direcção técnico-administrativa de enquadramento.

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

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

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

Artigo 10.º

Hierarquia das decisões de direcção

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

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

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

4 — As decisões da direcção técnico-administrativa superior aplicam-se dentro do respectivo departamento, de modo geral ou

sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento.

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

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

Artigo 11.º

Substituição casuística dos níveis de direcção e de chefia

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

CAPÍTULO III

Organização dos serviços municipais

Artigo 12.º

Organização dos serviços municipais

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

- 1.1 — Serviços de assessoria, planeamento e coordenação:
 - 1.1.1 — Gabinete da Presidência — GP;
 - 1.1.2 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais — GAOM;
 - 1.1.3 — Gabinete de Estudos, Planeamento e Coordenação — GEPC;
 - 1.1.4 — Gabinete de Comunicação e Produção — GCP;
 - 1.1.5 — Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC;
 - 1.1.6 — Gabinete Jurídico — GJ;
 - 1.1.7 — Gabinete de Informática, Sistema de Informação Geográfica e Telecomunicações — GISIGT;
 - 1.1.8 — Gabinete de Veterinária — GV;
 - 1.1.9 — Gabinete de Feiras, Mercados e Eventos — GFME.
- 1.2 — Serviços de actividade/meio:
 - 1.2.1 — Departamento de Administração e Finanças — DAF;
- 1.3 — Serviços de actividade/fim:
 - 1.3.1 — Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos — DOMASU;
 - 1.3.2 — Departamento de Cultura, Educação, Desporto e Acção Social — DCEAS;
 - 1.3.3 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU;
 - 1.3.4 — Divisão de Actividades Económicas e Turismo.

Artigo 13.º

Níveis de actuação dos serviços municipais

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

Competências funcionais comuns dos cargos de direcção e chefia

Artigo 14.º

Competências funcionais dos directores de departamento

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

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

Artigo 15.º

Competências funcionais dos chefes de divisão

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

- 1) Assegurar a direcção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento e do director do departamento;
- 2) Dirigir e organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade;
- 3) Elaborar projecto de proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;
- 4) Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;
- 5) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;
- 6) Gerir os recursos afectos à divisão;

- 7) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessárias à decisão dos órgãos municipais, do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento;
- 8) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- 9) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais, dos despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento, nas áreas da divisão;
- 10) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;
- 11) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
- 12) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
- 13) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 16.º

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

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

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

CAPÍTULO V

Serviços de apoio aos órgãos da autarquia

Artigo 17.º

Gabinete da Presidência — GP

Compete ao GP:

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

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais — GAOM

Compete ao GAOM:

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

Artigo 19.º

Gabinete de Estudos, Planeamento e Coordenação — GEPC

Compete ao GEPC:

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

- 14) Promover e coordenar, sob orientação do presidente da Câmara, as reuniões interdepartamentais ou outras que envolvam a totalidade ou parte dos diversos serviços municipais;
- 15) Assegurar a elaboração das propostas de alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e à estrutura organizacional do município, bem como, acompanhar no plano técnico a sua implementação.

Artigo 20.º

Gabinete de Comunicação e Produção — GCP

1 — A organização interna do Gabinete de Comunicação e Produção compreende:

- 1.1 — Sector de Produção Audiovisual;
- 1.2 — Sector de Produção e Logística;
- 1.3 — Sector de Relações Públicas.

2 — Compete ao Gabinete de Comunicação e Produção:

- 2.1 — Coordenar as acções de promoção e divulgação do município;
- 2.2 — Estabelecer contactos com a comunicação social;
- 2.3 — Coordenar a publicidade municipal;
- 2.4 — Assegurar a presença do município na internet;
- 2.5 — Assegurar a organização e centralização de informação sobre o município ou outras matérias de interesse municipal;
- 2.6 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 20.º-A

Sector de Produção Audiovisual — SPA

Compete ao Sector de Produção Audiovisual:

- 1) Assegurar a concepção, execução, produção e distribuição da informação municipal;
- 2) Propor a linha gráfica do município;
- 3) Assegurar a concepção e execução de material gráfico, audiovisual e multimédia;
- 4) Assegurar a realização de reportagens fotográficas, gestão do equipamento audiovisual e dos arquivos de fotografia;
- 5) Gerir o equipamento gráfico do sector;
- 6) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação.

Artigo 20.º-B

Sector de Produção e Logística — SPL

Compete ao Sector de Produção e Logística:

- 1) Garantir o apoio logístico à realização de iniciativas municipais ou apoiadas pela Câmara Municipal;
- 2) Articular as suas actividades com Sector de Produção Audiovisual;
- 3) Apoiar o Gabinete de Feiras, Mercados e Eventos, na organização dos eventos a seu cargo e na gestão dos armazéns e instalações do parque de feiras e exposições;
- 4) Assegurar a montagem, carga e descarga e transporte de estruturas, palcos, *stands*, exposições, painéis e outros equipamentos;
- 5) Assegurar a gestão do equipamento de som e vídeo, bem como as actividades desta área;
- 6) Gerir e conservar os seus equipamentos, armazéns e frota de viaturas.

Artigo 20.º-C

Sector de Relações Públicas — SRP

Compete ao Sector de Relações Públicas:

- 1) Assegurar as relações públicas e o protocolo do município, organizando e acompanhando as recepções e eventos promovidos pela autarquia;
- 2) Assegurar o atendimento de primeira linha aos munícipes, promover e apoiar acções de melhoria no atendimento público;
- 3) Promover novas formas de atendimento;
- 3) Apoiar os contactos com a comunicação social.

Artigo 20.º-D

Gabinete de Feiras, Mercados e Eventos — GFME

Compete ao Gabinete de Feiras, Mercados e Eventos:

- 1) Promover a gestão e organização de feiras e dos mercados municipais;
- 2) Organizar o registo e identificação dos feirantes que operem na área do município;
- 4) Promover a atribuição do direito de ocupação de lugares de terrado em feiras e mercados;
- 5) Organizar e apoiar eventos realizados no parque de feiras e exposições;
- 6) Gerir o parque de feiras e exposições.

Artigo 21.º

Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC

Compete ao SMPC:

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

Artigo 22.º

Gabinete Jurídico — GJ

Compete ao GJ:

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

Artigo 23.º

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

Compete ao GISIGT:

- 1) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários às actividades do município;

- 2) Dar apoio à formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e potenciais, em matéria de informática;
- 3) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais em conformidade com as exigências de cada um deles;
- 4) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- 5) Executar programas específicos que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais;
- 6) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;
- 7) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;
- 8) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações;
- 9) Estabelecer, em articulação com outros serviços utilizadores do sistema, e propor, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG (sistema de informação geográfica);
- 10) Avaliar e propor, com os serviços utilizadores, as necessidades em formação de recursos humanos necessários à operação do SIG;
- 11) Promover a constituição e manutenção das bases de informação do SIG municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo.

Artigo 24.º

Gabinete de Veterinária

Compete ao GV:

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

CAPÍTULO VI

Serviços de actividade/meio

Departamento de Administração e Finanças

Artigo 25.º

Organização interna

A organização interna do DAF compreende:

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

Artigo 26.º

Atribuições e competências

Compete ao DAF:

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

Artigo 27.º

Funções específicas do director do DAF

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

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

Artigo 28.º

Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral — DRHAG

1 — A organização interna da DRHAG compreende:

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

Artigo 29.º

Secção de Expediente e Administração Geral

Compete à Secção de Expediente e Administração Geral:

- 1) Assegurar a recepção, registo e classificação da correspondência da e para a Câmara Municipal;
- 2) Assegurar a distribuição do expediente, *Diário da República* e outros documentos pelos serviços municipais, garantindo o serviço de estafeta;
- 3) Organizar e dar sequência aos processos administrativos que não sejam assegurados por outros serviços;
- 4) Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências conferidas à delegação concelhia da Inspeção-Geral das Actividades Culturais, de harmonia com a legislação aplicável;
- 5) Assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às actividades municipais;

- 6) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica e com o arquivo municipal;
- 7) Enviar ao arquivo municipal os documentos desnecessários às actividades correntes dos serviços;
- 8) Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente Regulamento a outro serviço, nomeadamente, de armas, caça, velocípedes e outros veículos, etc.;
- 9) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;
- 10) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais;
- 11) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos ligados à DRHAG, legados pios e outros;
- 12) Assegurar o controlo e a liquidação das rendas devidas à Câmara no âmbito da habitação;
- 13) Assegurar o serviço de execuções fiscais;
- 14) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais acções administrativas relacionadas com o cemitério;
- 15) Processar e controlar a liquidação da venda de bens e serviços e da utilização de equipamentos municipais, que não estejam atribuídas a outros serviços.
- 16) Organizar o registo e identificação dos vendedores ambulantes que operem na área do município;
- 17) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas no mercado municipal.

Artigo 30.º

Sector dos Serviços de Apoio

Compete ao Sector dos Serviços de Apoio:

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

Artigo 31.º

Secção Administrativa de Recursos Humanos

Compete à Secção Administrativa de Recursos Humanos:

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

Artigo 32.º

Sector de Acção Sócio-Profissional

Compete ao Sector de Acção Sócio-Profissional:

- 1) Assegurar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores;

- 2) Assegurar os instrumentos regulares de informação aos trabalhadores, nomeadamente o boletim interno e a actualização dos *placards* informativos;
- 3) Assegurar o relacionamento da Câmara Municipal com os trabalhadores aposentados;
- 4) Elaborar o balanço social;
- 5) Assegurar no plano técnico a relação com as estruturas representativas dos trabalhadores e com os serviços sociais;
- 6) Acompanhar o funcionamento do refeitório e bares municipais;
- 7) Assegurar os procedimentos relacionados com os trabalhadores inseridos em programas ocupacionais ou de inserção profissional;
- 8) Acompanhar e apoiar a realização dos estágios profissionais;
- 9) Assegurar a elaboração da proposta de plano de formação e assegurar a sua implementação;
- 10) Assegurar a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;
- 11) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em acções de formação externas;
- 12) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em congressos, seminários, encontros e outros eventos de natureza similar;
- 13) Assegurar uma informação adequada e actualizada sobre acções de formação a todos os trabalhadores;
- 14) Assegurar uma informação actualizada sobre o percurso formativo dos trabalhadores procurando garantir a igualdade de oportunidades no acesso à formação;
- 15) Assegurar a ligação à AMLA, à AMDS, ao CEFA, ao INA e à CCRA, bem como a outras entidades no domínio da formação.

Artigo 33.º

Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

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

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

Artigo 34.º

Divisão Financeira — DF

- 1 — A organização interna da Divisão Financeira compreende:
 - 1.1 — Serviço de Aprovisionamento e Património:
 - 1.1.1 — Secção de Aprovisionamento;
 - 1.1.2 — Sector de Património e Seguros.
 - 1.2 — Tesouraria;
 - 1.3 — Serviço de Gestão Financeira:
 - 1.3.1 — Secção de Contabilidade.
- 2 — Compete à Divisão Financeira:
 - 2.1 — Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do município;
 - 2.2 — Garantir a organização da conta de gerência, as contas e o relatório de actividades do município;
 - 2.3 — Gerir os aprovisionamentos e o património municipal;
 - 2.4 — Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;
 - 2.5 — Acompanhar a contabilização e entrega atempada das operações de tesouraria e do IVA;

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

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

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

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

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

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

Artigo 35.º

Serviço de Aprovisionamento e Património

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

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

Artigo 36.º

Tesouraria

Compete à tesouraria:

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

Artigo 37.º

Serviço de Gestão Financeira

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

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

Artigo 38.º

Serviço de Fiscalização e Contra-Ordenações

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

- 1) Proceder à instrução de todos os processos referentes a ilícitos de mera ordenação social da competência da Câmara;
- 2) Promover as diligências necessárias à instrução e tramitação dos processos de contra-ordenação;
- 3) Promover a instrução da decisão dos processos de contra-ordenação e assegurar a respectiva execução;
- 4) Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos;
- 5) Promover a audição dos arguidos em processos de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;

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

CAPÍTULO VII

Serviços de apoio técnico-operacional

Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos — DOMASU

Artigo 39.º

Organização interna

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

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

Artigo 40.º

Atribuições e competências

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

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

Artigo 41.º

Divisão de Estudos, Projectos e Empreitadas

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

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

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

- 2.1 — Assegurar a realização das obras municipais através de empreitadas;
- 2.2 — Assegurar a realização de estudos e projectos de obras municipais;
- 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 42.º

Secção Administrativa de Empreitadas

Compete à Secção Administrativa de Empreitadas:

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

Artigo 43.º

Sector de Empreitadas

Compete ao Sector de Empreitadas:

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

Artigo 44.º

Sector de Estudos e Projectos

Compete ao Sector de Estudos e Projectos:

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

Artigo 45.º

Divisão de Obras Municipais, Transportes e Oficinas

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

- 1.1 — Serviço de Obras Municipais:
 - 1.1.1 — Sector de Rede Viária;
 - 1.1.2 — Sector de Conservação e Manutenção de Equipamentos;
 - 1.1.3 — Sector de Construção Civil.
- 1.2 — Serviço de Transportes e Parque de Máquinas:
 - 1.2.1 — Sector de Transportes;
 - 1.2.2 — Oficina-Auto.
- 1.3 — Oficinas municipais:
 - 1.3.1 — Carpintaria;
 - 1.3.2 — Serralharia;
 - 1.3.3 — Electricidade;
 - 1.3.4 — Pintura.

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

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

- 2.2 — Coordenar a gestão do parque de máquinas e dos transportes municipais;
- 2.3 — Coordenar a gestão das oficinas municipais;
- 2.4 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 46.º

Serviço de Obras Municipais

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

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

Artigo 47.º

Serviço de Transportes e Parque de Máquinas

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

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

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

Artigo 48.º

Oficinas municipais

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

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

Artigo 49.º

Divisão de Águas e Saneamento

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

1.1 — Secção Administrativa de Águas e Saneamento;

1.2 — Serviço de Exploração dos Sistemas de Águas e Saneamento;

1.2.1 — Sector de Águas;

1.2.2 — Sector de Saneamento.

2 — Compete à Divisão de Águas e Saneamento:

2.1 — Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

2.2 — Promover o estudo e construção de redes e ramais do abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

2.3 — Coordenar e cooperar em acções de sensibilização e formação na correcta utilização dos recursos hídricos;

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

Artigo 50.º

Secção Administrativa de Águas e Saneamento

Compete à Secção Administrativa de Águas e Saneamento:

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

Artigo 51.º

Serviço de Exploração dos Sistemas de Águas e Saneamento

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

- 1) Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais prestado à população;
- 2) Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsional dos sistemas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais;

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

Artigo 52.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — A organização interna da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos compreende:

- 1.1 — Sector de Ambiente;
- 1.2 — Sector de Espaços Verdes;
- 1.3 — Sector de Limpeza Pública;
- 1.4 — Sector de Cemitérios;
- 1.5 — Sector de Sinalização e Trânsito;
- 1.6 — Sector de Outros Serviços Urbanos.

2 — Compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:

- 2.1 — Coordenar as actividades de promoção ambiental;
- 2.2 — Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes, da limpeza pública, dos cemitérios, da sinalização e trânsito e de outros serviços urbanos;
- 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 53.º

Sector de Ambiente

Compete ao Sector de Ambiente:

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

Artigo 54.º

Sector de Espaços Verdes

Compete ao Sector de Espaços Verdes:

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

Artigo 55.º

Sector de Limpeza Pública

Compete ao Sector de Limpeza Pública:

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

Artigo 56.º

Sector de Cemitérios

Compete ao Sector de Cemitérios:

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

Artigo 57.º

Sector de Sinalização e Trânsito

Compete ao Sector de Sinalização e Trânsito:

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

Artigo 58.º

Sector de Outros Serviços Urbanos

Compete ao Sector de Outros Serviços Urbanos:

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

Departamento de Cultura, Educação, Desporto e Acção Social

Artigo 59.º

Organização interna

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

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

Artigo 60.º

Atribuições e competências

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

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

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

Artigo 60.º-A

Atribuições e competências

A secção do DCEAS coordena, orienta e supervisiona os apoios administrativos adstritos às divisões que integram o departamento, distribui o trabalho pelos funcionários que lhes estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas, assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente as necessidades de formação, afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção, organiza os processos referentes à sua área de competências, atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior, sobre questões específicas da sua vertente de educação, controla a assiduidade dos funcionários, assegura a recepção e a emissão do expediente da respectiva unidade orgânica, assegura o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica, procede à contabilização dos custos das acções pela respectiva unidade orgânica e informa os serviços requisitantes, secretaria os responsáveis pelo departamento e divisões que o integram, secretaria as reuniões realizadas no âmbito da respectiva unidade orgânica.

Artigo 61.º

Gabinete de Juventude

Compete ao Gabinete de Juventude:

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

Artigo 62.º

Divisão de Educação, Acção Social e Saúde

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

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

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

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

Artigo 63.º

Sector de Educação

Compete ao Sector de Educação:

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

Artigo 64.º

Sector de Acção Social e Saúde

Compete ao Sector de Acção Social e Saúde:

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

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

Artigo 65.º

Divisão de Desporto

1 — A organização interna da Divisão de Desporto compreende:

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

2 — Compete à Divisão de Desporto:

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

Artigo 66.º

Sector de Animação Desportiva

Compete ao Sector de Animação Desportiva:

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

Artigo 67.º

Sector de Gestão de Equipamentos

Compete ao Sector de Gestão de Equipamentos:

- 1) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e actualização da carta desportiva;
- 2) Elaborar estudos sobre a rede de instalações desportivas do concelho, bem como pareceres sobre as instalações a serem construídas;
- 3) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de actividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
- 4) Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração com empresas, colectividades, escolas e outros organismos, para a utilização pública dos equipamentos desportivos existentes na área do concelho;
- 5) Promover a gestão e utilização das instalações desportivas municipais;
- 6) Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as colectividades na prática da educação física e do desporto.

Artigo 68.º

Divisão de Cultura, Bibliotecas e Património

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

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

Artigo 69.º

Sector de Animação Cultural

Compete ao Sector de Animação Cultural:

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

Artigo 70.º

Sector do Património, Museus e Arquivo Municipal

Compete ao Sector de Património, Museus e Arquivo Municipal:

- 1) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o município;
- 2) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
- 3) Estimular e apoiar o associativismo de defesa do património natural, histórico e cultural do município;
- 4) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do município;
- 5) Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;
- 6) Proceder a acções e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;
- 7) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência nas áreas de defesa e conservação do património;
- 8) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
- 9) Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;
- 10) Dar parecer em todos os aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do município;
- 11) Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;

- 12) Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;
- 13) Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos;
- 14) Promover a fruição dos equipamentos culturais e do património natural e histórico por parte das populações;
- 15) Organizar, gerir e conservar o arquivo municipal;
- 16) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais e em particular pela Secção de Expediente e Administração Geral;
- 17) Assegurar a ligação ao arquivo corrente na Secção de Expediente e Administração Geral;
- 18) Efectuar, de acordo com a lei e os prazos em vigor, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;
- 19) Promover, em parceria com outras entidades, a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do município;
- 20) Assegurar o serviço público de consulta de documentos.

Artigo 71.º

Sector de Bibliotecas

Compete ao Sector de Bibliotecas:

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

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

Artigo 72.º

Organização interna

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

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

Artigo 73.º

Atribuições e competências

Compete ao DPGU:

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

Artigo 74.º

Gabinete de Habitação — GH

Compete ao GH:

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

Artigo 75.º

Divisão de Gestão Urbanística

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

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

2 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística:

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

Artigo 76.º

Secção Administrativa de Urbanismo

Compete à Secção Administrativa de Urbanismo:

- 1) Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras de construção civil e loteamentos particulares, inscrição e renovação de técnicos, pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação da via pública para efeitos de obras e outros, de abrigos fixos/móveis e pedidos de utilização para fins específicos;
- 2) Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros;
- 3) Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a actividade da DPGU, ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
- 4) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;
- 5) Preparar todos os processos para decisão superior;

- 6) Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos relacionados com a actividade da divisão (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
- 7) Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- 8) Proceder à execução de medições das áreas de construção ou outras para o efeito de cálculos de taxas e estatísticas;
- 9) Promover à liquidação das taxas mediante a aplicação do RTTL (Regulamento e tabela de taxas e licenças), no que diz respeito a processos de obras particulares, loteamentos, ocupações da via pública, abrigos fixos/móveis e outros;
- 10) Proceder ao controlo dos pagamentos em prestações quando autorizados;
- 11) Proceder ao fornecimento de plantas topográficas e reprodução de desenhos;
- 12) Proceder ao fornecimento e reprodução de cópias de plantas requeridas pelos serviços da Câmara Municipal, quando autorizados;
- 13) Proceder ao fornecimento de cópias de plantas a outras entidades públicas, quando autorizado;
- 14) Assegurar e manter devidamente organizado o arquivo da DPGU;
- 15) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pela divisão;
- 16) Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas.

Artigo 77.º

Sector de Gestão Urbanística

Compete ao Sector de Gestão Urbanística:

- 1) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de direito à informação, de informação prévia e licenciamento de obras de construção civil e de loteamentos;
- 2) Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que, não possuindo natureza exclusivamente agrícola, impliquem alteração da topografia local;
- 3) Proceder à análise, emitir parecer e integrar a comissão de vistorias sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espectáculos e divertimentos públicos;
- 4) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos relativos a obras de simples conservação, restauro, reparação ou limpeza;
- 5) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras de construção civil e loteamentos da iniciativa das autarquias locais;
- 6) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão dispensadas de licenciamento municipal;
- 7) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de demolição;
- 8) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alteração ao uso fixado em alvará de licença de utilização;
- 9) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;
- 10) Proceder à análise e emitir parecer sobre os pedidos de instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas;
- 11) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de localização de actividades industriais;
- 12) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de localização e ampliação de abrigos fixos ou móveis e de outras actividades condicionadas por lei;
- 13) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alterações a alvarás de loteamento;
- 14) Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a construções e loteamentos;
- 15) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de ocupação de espaços públicos;
- 16) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade;

- 17) Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;
- 18) Fornecer o alinhamento e cota de soleira das edificações;
- 19) Proceder à manutenção e actualização da base cartográfica do município;
- 20) Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;
- 21) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal.

Artigo 78.º

Sector de Fiscalização de Obras Particulares

Compete ao Sector de Fiscalização de Obras Particulares:

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

Artigo 79.º

Divisão de Planeamento Urbanístico

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

Artigo 80.º

Sector de Planeamento Urbanístico

Compete ao Sector de Planeamento Urbanístico:

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

Artigo 81.º

Sector de Monitorização

Compete ao Sector de Monitorização:

- 1) Assegurar a monitorização do Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;
- 2) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;
- 3) Proceder ao acompanhamento dos planos supramunicipais e intermunicipais, no âmbito da divisão;
- 4) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da administração central, regional e local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando solicitados.

CAPÍTULO VIII

Divisões não integradas em departamentos

Artigo 82.º

Divisão de Actividades Económicas e Turismo

1 — A organização interna da Divisão de Actividades Económicas e Turismo compreende:

- 1.1 — Sector de Desenvolvimento Económico:
 - 1.1.1 — Gabinete de Apoio ao Empresário.
- 1.2 — Sector de Turismo:
 - 1.2.1 — Posto de Turismo.
- 2 — Compete à Divisão de Actividades Económicas e Turismo:
 - 2.1 — Assegurar a implementação das políticas e actividades municipais no âmbito do desenvolvimento económico;
 - 2.2 — Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento turístico;
 - 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 83.º

Sector de Desenvolvimento Económico

Compete ao Sector de Desenvolvimento Económico:

- 1) Emitir parecer sobre planos intermunicipais ou regionais no âmbito do desenvolvimento económico;
- 2) Organizar os processos de atribuição de quiosques;
- 3) Informar e apoiar os empresários e suas estruturas representativas;
- 4) Propor acções e actividades de apoio aos agentes económicos, nomeadamente a política municipal de incentivos;
- 5) Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação, tendo como objectivo o desenvolvimento económico do concelho;
- 6) Assegurar a ligação com outros serviços municipais no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do concelho;
- 7) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com as mais diversas entidades públicas e privadas;
- 8) Promover iniciativas no âmbito da defesa dos consumidores junto das escolas e outros agentes, em articulação com todos os serviços do município;
- 9) Assegurar as demais atribuições previstas na lei como competência das autarquias no âmbito da defesa do consumidor.

Artigo 84.º

Sector de Turismo

Compete ao Sector de Turismo:

- 1) Prover à gestão do posto de turismo;
- 2) Assegurar a articulação com a região de turismo;
- 3) Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;
- 4) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho;
- 5) Organizar e ou colaborar na participação em feiras e exposições;
- 6) Promover os apoios municipais à realização de feiras e exposições promovidas por outras entidades.

CAPÍTULO IX

Disposições comuns

Artigo 85.º

Apoio técnico

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

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

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

4 — Aos apoios técnicos compete:

4.1 — Prestar apoio técnico geral às respectivas unidades orgânicas;

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

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

Artigo 86.º

Apoio administrativo

1 — Na dependência das diversas estruturas orgânicas — departamentos, divisões e gabinetes — existirão subunidades administrativas sujeitas à disciplina dos serviços em que se integram e à dependência hierárquica das respectivas chefias.

2 — Compete aos apoios administrativos:

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

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

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

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

2.5 — Secretariar o responsável pela respectiva unidade orgânica;

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

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

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

Artigo 87.º

Responsáveis por gabinetes, secções e sectores

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

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

Artigo 88.º

Certidões

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

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

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

Artigo 89.º

Apoio à protecção civil

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

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

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

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 90.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 91.º

Complemento e especificação das actividades e funções previstas

A enumeração das actividades e tarefas dos serviços e das funções correspondentes aos cargos de direcção e de chefia ou equiparados não têm carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 92.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2000 ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* se esta ocorrer depois de 1 de Janeiro de 2000.

Artigo 93.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga a estrutura orgânica actualmente em vigor.

CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Aviso n.º 2865/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foram, no dia 1 do mês de Março de 2005 e em cumprimento do meu despacho proferido em 25 de Fevereiro do mesmo ano, celebrados contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 e no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, na alínea b) do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, alterado, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 23/2004, na alínea h) do n.º 1 e no n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, e no n.º 1 do artigo 129.º, na alínea b) do n.º 2 do artigo 132.º e no n.º 1 do artigo 140.º do Código do Trabalho, entre o município de Leiria e Carla Patrícia Sousa Fernandes e Márcia Catarina Ferreira de Jesus, pelo prazo de um ano, eventualmente renováveis por iguais períodos até ao limite máximo de três anos, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho e do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, com início a 1 e 7 de Março de 2005, respectivamente, ficando as contratadas com a categoria de técnico profissional de animação sócio-cultural, cuja remuneração mensal é a correspondente ao escalão 1, índice 199, na importância de 631,15 euros, acrescido do subsídio de refeição e subsídios de férias e de Natal.

17 de Março de 2005. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Aviso n.º 2866/2005 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que, por despacho do presidente desta Câmara Municipal de 14 de Março de 2005, foram celebrados, nos termos da alínea f) do n.º 2 do artigo 129.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, bem como da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, contratos de trabalho a termo resolutivo certo, com as seguintes trabalhadoras:

Cidália Maria Guerreiro Coelho — auxiliar administrativo, índice 128, pelo prazo de um ano, com data do contrato de 21 de Março de 2005.

Telma Marisa Costa Gravanita Joaquim — assistente administrativo, índice 199, pelo prazo de um ano, com data do contrato de 21 de Março de 2005.

(Isentos da fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

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

Aviso n.º 2867/2005 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que, por despacho do vice-presidente desta Câmara Municipal de 17 de Março de 2005, foram celebrados, nos termos da alínea f) do n.º 2 do artigo 129.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, bem como da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, contratos de trabalho a termo resolutivo certo, com os seguintes trabalhadores:

Acácio Lopes Caleiras — operário qualificado — carpinteiro, índice 142, pelo prazo de um ano, com data do contrato de 21 de Março de 2005.

Manuel João Pereira — operário qualificado — carpinteiro, índice 142, pelo prazo de um ano, com data do contrato de 21 de Março de 2005.

(Isentos da fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

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

CÂMARA MUNICIPAL DA LOURINHÃ

Aviso n.º 2868/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade.* — Em cumprimento do estabelecido no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade do pessoal desta autarquia, organizada nos termos do artigo 93.º do citado diploma legal, se encontra afixada no átrio do edifício dos Paços do Município.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do mesmo decreto-lei, da lista cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso.

16 de Março de 2005. — O Vereador responsável pela Direcção e Gestão dos Recursos Humanos, *José António Costa Tomé*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAÇÃO

Aviso n.º 2869/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 22 de Dezembro de 2004, aprovou, por maioria, a proposta da Câmara Municipal para criação da taxa no valor de 10 euros, a aplicar no acto da apresentação obrigatória da ficha técnica de habitação, depois da mesma ter sido aprovada por unanimidade pela Câmara Municipal em reunião ordinária de 10 de Novembro de 2004.

23 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Saldanha Rocha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MACEDO DE CAVALEIROS

Aviso n.º 2870/2005 (2.ª série) — AP. — Dr. Manuel Duarte Fernandes Moreno, vice-presidente da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros:

Torna público, em função do previsto na Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, que esta Câmara Municipal, em reunião ordinária

realizada no dia 28 de Fevereiro de 2005, deliberou, por unanimidade, classificar o edifício denominado Casa Malheiro de Pinhovelo, propriedade de Maria de Jesus Pires Malheiro dos Reis, sito na aldeia de Pinhovelo, freguesia de Amendoeira, concelho de Macedo de Cavaleiros, como imóvel de interesse municipal.

Para constar se mandou publicar este aviso e outros de igual teor, ao abrigo do disposto no artigo 29.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, em conjugação com o artigo 131.º do Código do Procedimento Administrativo.

18 de Março de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel Duarte Fernandes Moreno*.

Regulamento interno n.º 6/2005 — AP. — 2.ª alteração ao Regulamento Municipal da Urbanização, da Edificação e de Taxas do Município de Macedo de Cavaleiros. — *Preâmbulo.* — O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, veio introduzir alterações profundas no Regime Jurídico do Licenciamento Municipal das Operações de Loteamento, das Obras de Urbanização e das Obras Particulares.

Face ao preceituado neste diploma, a Assembleia Municipal de Macedo de Cavaleiros aprovou em 21 de Novembro de 2002, sob proposta da Câmara Municipal, o Regulamento Municipal da Urbanização, da Edificação e de Taxas, do município de Macedo de Cavaleiros.

Volvidos praticamente dois anos sobre a data da sua entrada em vigor, entendeu a Câmara Municipal ser necessário introduzir algumas alterações ao mesmo, nomeadamente no valor de algumas das taxas que estavam a ser cobradas e na redacção do seu articulado.

A entrada em vigor de legislação que veio transferir para a alçada das câmaras municipais novas competências, torna também necessário prever em regulamento municipal, as necessárias taxas para a prestação dos serviços previstos na lei.

Falamos, nomeadamente, do regime jurídico que regula as instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de abastecimento de combustíveis (Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro), do novo Regime Jurídico do Licenciamento da Instalação, Alteração e Exploração dos Estabelecimentos Industriais do tipo 4 (Decreto-Lei n.º 69/2003, de 10 de Abril), e do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março, que criou a ficha técnica da habitação, e prevê no n.º 2 do seu artigo 5.º, que a Câmara Municipal cobre uma taxa pelo depósito e emissão de segunda via da referida ficha.

Também no preâmbulo do Regulamento, e por forma a se dar cumprimento ao que dispõe o artigo 116.º do Código do Procedimento Administrativo, se faz referência, além da legislação que suporta o próprio Regulamento (Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho), a toda a restante legislação que fundamenta as taxas propostas (Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro, Decreto-Lei n.º 69/2003, de 10 de Abril, Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março, e Decreto-Lei n.º 11/2003, de 18 de Janeiro).

É pois com este objectivo, que se apresenta a proposta da 2.ª alteração ao Regulamento Municipal da Urbanização, da Edificação e de Taxas do Município de Macedo de Cavaleiros.

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho veio introduzir alterações profundas no Regime Jurídico do Licenciamento Municipal das Operações de Loteamento, das Obras de Urbanização das Obras Particulares.

Face ao preceituado neste diploma, é objectivo do presente Regulamento estabelecer e definir as matérias que o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, remete para regulamento municipal consignando-se assim os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como às compensações.

Por estar também relacionado com o licenciamento municipal, se aproveita a oportunidade para neste mesmo Regulamento integrar as taxas relativas às instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de abastecimento de combustíveis, previstas no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de

Novembro, ao licenciamento da instalação, alteração e exploração dos estabelecimentos industriais do tipo 4, previstas no n.º 1 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 69/2003, de 10 de Abril, e a taxa para depósito da ficha técnica da habitação, prevista no artigo 5.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, do determinado no Regulamento Geral de Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951, com a redacção actual, do consignado na Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e do estabelecido nos artigos 53.º e 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 5 de Janeiro, a Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, aprova a seguinte alteração ao Regulamento Municipal da Urbanização, da Edificação e Taxas:

Artigo 1.º

1 — São alterados, no Regulamento Municipal da Urbanização, da Edificação e de Taxas, do Município de Macedo de Cavaleiros, os seguintes artigos:

Artigo 4.º

Instrução do pedido

1 —
2 —
3 —
4 —
5 —
6 —
7 — As peças desenhadas deverão ser executadas a preto e branco, admitindo-se o recurso à cor, para representação gráfica dos materiais de construção.

8 — O uso da cor não deverá, no entanto, prejudicar a legibilidade dos desenhos.

9 — No caso das operações de loteamento com obras de urbanização, os projectos das especialidades deverão ser apresentados em triplicado.

10 — (Anterior n.º 7.)

11 — (Anterior n.º 8.)

12 — (Anterior n.º 9.)

13 — (Anterior n.º 10.)

14 — (Anterior n.º 11.)

15 — (Anterior n.º 12.)

17 — (Anterior n.º 14.)

Artigo 48.º

Instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de abastecimento de combustíveis

1 — O licenciamento municipal de instalações de armazenamento de combustíveis, e de postos de abastecimento de combustíveis não localizados nas redes viárias regional e nacional, far-se-á de acordo com o que dispõe o Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro.

2 — A emissão do alvará de licença está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no artigo 1.º da secção v da tabela de taxas anexa ao presente Regulamento, sendo o seu montante calculado em função da capacidade total dos reservatórios e dos parques de armazenamento, e definidos em função de uma taxa base adiante designada por TB.

3 — O valor da TB é de 50 euros, sendo a mesma actualizável nos termos do disposto no artigo 85.º do presente Regulamento.

4 — Qualquer aditamento ao alvará de licença para instalações de armazenamento de combustíveis, e de postos de abastecimento de combustíveis não localizados nas redes viárias regional e nacional, conforme definido no Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro, resultante da sua alteração, está igualmente sujeito ao pagamento da taxa referida no número anterior incidindo a mesma, contudo, apenas sobre as alterações autorizadas.

Artigo 49.º

Licenciamento da instalação, alteração e exploração dos estabelecimentos industriais

1 — O licenciamento municipal da instalação, alteração e exploração dos estabelecimentos industriais do tipo 4, far-se-á de acordo com o que dispõe o Decreto-Lei n.º 69/2003, de 10 de Abril.

2 — A emissão da licença ambiental e a emissão da declaração de aceitação do relatório de segurança, bem como todos os procedimentos relacionados com o licenciamento industrial, está sujeita ao pagamento das taxas fixadas nos artigos 1.º e 2.º da secção vi da tabela de taxas anexa ao presente Regulamento.

Artigo 62.º

Cálculo da taxa aplicável

1 —
a)
b)
c)
d)
e)
f)
g)
h)
i) Ω_2 — área total do terreno (em hectares) objecto da operação urbanística (sempre que esteja em causa a construção de moradia unifamiliar, para efeitos do cálculo do valor da taxa municipal de urbanização, apenas se deverá considerar a área mínima do lote prevista no plano municipal de ordenamento do território aplicável à operação urbanística em causa).

Artigo 64.º

Cálculo da taxa aplicável

1 —
a)
b)
c)
d)
e)
f)
g)
h)
i) Ω_2 — área total do terreno (em hectares), objecto da operação urbanística (sempre que esteja em causa a construção de moradia unifamiliar, para efeitos do cálculo do valor da taxa municipal de urbanização, apenas se deverá considerar a área mínima do lote prevista no plano municipal de ordenamento do território aplicável à operação urbanística em causa).

Artigo 65.º

Deduções e reduções à taxa municipal de urbanização, em loteamentos

1 —
2 —
3 —
4 — Nas operações de emparcelamento, como definidas na alínea i) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, que tenham lugar nos aglomerados urbanos de nível II, III e IV, e das quais resulte apenas um lote para destinar à construção de moradia unifamiliar, a taxa municipal de urbanização prevista no artigo 64.º, será reduzida em 80 % do seu valor total.

Artigo 73.º

Isenção e redução do valor das compensações

1 —
2 — Nas operações de emparcelamento, como definidas na alínea i) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, que tenham lugar nos aglomerados urbanos de nível II, III e IV, e das quais resulte apenas um lote para destinar à construção de moradia unifamiliar, o valor total em euros das compensações previstas no presente capítulo, será reduzido em 80 %.

Tabela de taxas**SECÇÃO I****Taxas gerais****Artigo 1.º****Prestação de serviços administrativos**

- 1 —
- 2 —
- 3 —
- 4 —
- 5 —
- 6 —
- 7 —
- 8 —
- 9 —
- 10 —
- 11 —
- 12 —
- 13 —
- 14 — Depósito da ficha técnica da habitação, para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março — 15 euros.
- 15 — Emissão de segunda via da ficha técnica da habitação, para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março — 25 euros.

SECÇÃO V**Licenciamento de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de abastecimento de combustíveis****Artigo 1.º****Taxa devida pela apreciação dos pedidos de aprovação dos projectos de construção e ou alteração**

- 1 — Capacidade total dos reservatórios maior ou igual a 100 m³ e menor que 500 m³ — 5 TB, acrescido de 0,1 TB por cada 10 m³ ou fracção, acima dos 100 m³.
- 2 — Capacidade total dos reservatórios maior ou igual a 50 m³ e menor que 100 m³ — 5 TB.
- 3 — Capacidade total dos reservatórios maior ou igual a 10 m³ e menor que 50 m³ — 4 TB.
- 4 — Capacidade total dos reservatórios menor que 10 m³ — 2,5 TB.

Artigo 2.º**Taxa devida pelas vistorias relativas ao processo de licenciamento**

- 1 — Capacidade total dos reservatórios maior ou igual a 100 m³ e menor que 500 m³ — 3 TB.
- 2 — Capacidade total dos reservatórios maior ou igual a 50 m³ e menor que 100 m³ — 2 TB.
- 3 — Capacidade total dos reservatórios maior ou igual a 10 m³ e menor que 50 m³ — 1,5 TB.
- 4 — Capacidade total dos reservatórios menor que 10 m³ — 1 TB.

Artigo 3.º**Taxa devida pelas vistorias para verificação do cumprimento de medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações.**

- 1 — Capacidade total dos reservatórios maior ou igual a 100 m³ e menor que 500 m³ — 3 TB.
- 2 — Capacidade total dos reservatórios maior ou igual a 50 m³ e menor que 100 m³ — 2 TB.
- 3 — Capacidade total dos reservatórios maior ou igual a 10 m³ e menor que 50 m³ — 2 TB.
- 4 — Capacidade total dos reservatórios menor que 10 m³ — 2 TB.

Artigo 4.º**Taxa devida pelas vistorias periódicas**

- 1 — Capacidade total dos reservatórios maior ou igual a 100 m³ e menor que 500 m³ — 8 TB.
- 2 — Capacidade total dos reservatórios maior ou igual a 50 m³ e menor que 100 m³ — 5 TB.
- 3 — Capacidade total dos reservatórios maior ou igual a 10 m³ e menor que 50 m³ — 4 TB.
- 4 — Capacidade total dos reservatórios menor que 10 m³ — 2 TB.

Artigo 5.º**Taxa devida pela repetição da vistoria para verificação das condições impostas**

- 1 — Capacidade total dos reservatórios maior ou igual a 100 m³ e menor que 500 m³ — 6 TB.
- 2 — Capacidade total dos reservatórios maior ou igual a 50 m³ e menor que 100 m³ — 4 TB.
- 3 — Capacidade total dos reservatórios maior ou igual a 10 m³ e menor que 50 m³ — 3 TB.
- 4 — Capacidade total dos reservatórios menor que 10 m³ — 2 TB.

SECÇÃO VI**Licenciamento da instalação, alteração e exploração dos estabelecimentos industriais do tipo 4****Artigo 1.º****Taxas devidas pela apreciação dos pedidos de aprovação dos projectos de construção e ou alteração dos estabelecimentos industriais do tipo 4.**

- 1 — Apreciação dos pedidos de licença de instalação ou de alteração, os quais incluem a emissão da licença ambiental e a declaração de aceitação do relatório de segurança, quando aplicáveis — 500 euros.
- 2 — Renovação da licença ambiental — 500 euros.
- 3 — Averbamento de transmissão — 50 euros.

Artigo 2.º**Taxa devida pelas vistorias e outras acções que impliquem a deslocação de técnicos**

- 1 — Vistoria relativa ao processo de licenciamento industrial ou resultantes de qualquer facto imputável ao industrial, incluindo a emissão de licença ambiental — 100 euros.
- 2 — Vistoria para verificação das condições de exercício da actividade ou do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas — 50 euros.
- 3 — Vistoria de reexame de condições de exploração industrial, por perito — 50 euros.
- 4 — Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos — 100 euros.
- 5 — Vistoria para verificação das medidas impostas aquando da desactivação definitiva de estabelecimento industrial, por perito — 60 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARVÃO

Aviso n.º 2871/2005 (2.ª série) — AP. — Dr. Manuel Carriho Bugalho, presidente da Câmara Municipal de Marvão:

Torna público que, no uso da competência referida na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada no dia 25 de Fevereiro do corrente ano, aprovou o projecto de Regulamento Municipal de Drenagem de Águas Residuais Domésticas de Marvão, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada no dia 6 de Outubro de 2004, que entrará em vigor 15 dias após a publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

14 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Carrilho Bugalho*.

Aviso n.º 2872/2005 (2.ª série) — AP. — Dr. Manuel Carrilho Bugalho, presidente da Câmara Municipal de Marvão:

Torna público que, no uso da competência referida na alínea *a*) n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada no dia 25 de Fevereiro do corrente ano, aprovou o projecto de Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos do Município de Marvão, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada no dia 6 de Outubro de 2004, que entrará em vigor 15 dias após a publicação do presente aviso no *Diário da República* 2.ª série.

14 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Carrilho Bugalho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS

Aviso n.º 2873/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade.* — José Narciso Rodrigues de Miranda, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos:

Faz público que, em cumprimento do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, se encontra afixada no edifício dos Paços do Concelho e secretaria dos armazéns gerais desta Câmara Municipal, a lista de antiguidade dos seus funcionários, com referência a 31 de Dezembro de 2004.

14 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Narciso Rodrigues de Miranda*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MÉRTOLA

Editais n.º 283/2005 (2.ª série) — AP. — De acordo com o artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, publica-se a lista de todas as adjudicações de obras públicas efectuadas no ano de 2004 na Câmara Municipal de Mértola:

Designação da obra	Tipo de procedimento	Adjudicatário	Valor da adjudicação (mais IVA) (em euros)	Prazo de execução	Data de celebração do contrato
Execução de furos de pesquisa e eventual captação de água subterrânea em diversas povoações do concelho de Mértola.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Renato Lima Azenha, Rua dos Moinhos, Assafora, 2705-495 São João das Lampas.	79 840,00	60 dias	7-12-2004
Obras de alteração do edifício do antigo dispensário, em Mértola.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Consdep, L. ^{da} , EN 2, Malha Ferro, 7600 Aljustrel	76 671,06	120 dias	10-3-2004
Reparação da cobertura da Escola EB1, em Mértola	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Monumenta, L. ^{da} , Rua de Pedro Nunes, 27, 1.º, direito, 1050-170 Lisboa.	67 338,00	120 dias	20-4-2004
Obras de alteração do edifício municipal Casa da Matilde	Concurso público	Consdep, L. ^{da} , EN 2, Malha Ferro, 7600 Aljustrel	341 310,48	365 dias	27-10-2004
Obras de urbanização do loteamento ZE2	Concurso público	Construções Aquino & Rodrigues, S. A., Vale, apartado 48, 2494-909 Ourém.	230 229,53	180 dias	7-7-2004
Obras de urbanização do loteamento da encosta noroeste, em Mértola.	Concurso público	Oliveiras, S. A., Santo Antão, apartado 108, 2440-909 Batalha.	1 359 253,81	540 dias	23-2-2005

23 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Pulido Valente*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

Editais n.º 284/2005 (2.ª série) — AP. — Telmo Henrique Correia Daniel Faria, presidente da Câmara Municipal de Óbidos:

Faz público que no uso das competências que lhe são atribuídas pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e depois de cumpridas as formalidades legais do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, foi aprovado, por unanimidade do executivo camarário, em sua reunião ordinária realizada a 6 de Dezembro de 2004 e pela Assembleia Municipal de Óbidos, em sua sessão de 28 de Fevereiro de 2005, o Regulamento do Projecto Crescer Melhor — Rede Municipal de ATL's.

Para conhecimento geral se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais públicos do costume

11 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

Regulamento do Projecto Crescer Melhor Rede Municipal de ATL's

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente diploma regulamenta o funcionamento do projecto Crescer Melhor — Rede Municipal de ATL's.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — O projecto Crescer Melhor visa, essencialmente, promover o desenvolvimento sócio-intelectual e psico-motor das crianças. É também objectivo deste projecto apoiar as famílias do concelho de Óbidos, de acordo com as suas necessidades, através de um sistema de fornecimento ou acompanhamento de refeições à hora do almoço e de uma rede municipal de ATL's disponível para todas as crianças dos jardins-de-infância e das escolas do 1.º ciclo do ensino básico, em horário pós-lectivo.

2 — O acompanhamento a que se refere o número anterior acontece sempre que os encarregados de educação sejam os responsáveis pelo fornecimento das refeições.

Artigo 3.º

Universalidade

1 — Todas as crianças que frequentam o ensino pré-escolar e o ensino básico do 1.º ciclo da rede pública do concelho de Óbidos podem, de acordo com o artigo 8.º, usufruir dos serviços do Crescer Melhor.

Artigo 4.º

Serviços e modalidades

1 — O projecto Crescer Melhor constituído pelo fornecimento e ou acompanhamento de refeições e pelo serviço de prolongamento de horário.

2 — Os serviços referidos no número anterior podem assumir a modalidade regular ou avulso.

3 — No serviço regular de refeições ou de ATL, os pais poderão optar pelo serviço mensal, que compreende todos os dias úteis de cada mês, ou acordar um número de dias por mês com a Câmara Municipal de Óbidos, através do Gabinete de Educação, que coordena o Projecto Crescer Melhor.

4 — O serviço avulso de refeições ou de ATL implica uma inscrição, em qualquer das salas do Crescer Melhor, com quarenta e oito horas de antecedência.

Artigo 5.º

Funcionamento

1 — As refeições são confeccionadas na cozinha do Complexo Desportivo de Óbidos e em instituições privadas de solidariedade social do concelho, nomeadamente, no Centro Social do Olho Marinho, no Centro Social de Amoreira e na Associação de Desenvolvimento Social de A-dos-Negros, de acordo com a celebração anual de protocolos de cooperação:

- a) A cozinha do Complexo Desportivo de Óbidos confecciona as refeições para os alunos e animadores das freguesias de Gaeiras, São Pedro, Usseira e Santa Maria. O transporte está a cargo das respectivas juntas de freguesia;
- b) A Associação de Desenvolvimento Social de A-dos-Negros tem a seu cargo a confecção e transporte de refeições para os alunos e animadores da freguesia de A-dos-Negros;
- c) O Centro Social do Olho Marinho tem a seu cargo a confecção e transporte de refeições para os alunos e animadores das freguesias do Olho Marinho, Vau, Sobral da Lagoa e Santa Maria;
- d) O Centro Social da Amoreira confecciona as refeições para os alunos e animadores do jardim-de-infância da freguesia da Amoreira;
- e) As ementas estão disponíveis nos estabelecimentos de ensino, nas salas do Crescer Melhor, nas carrinhas que transportam as crianças do projecto e *on-line* no portal oficial da Câmara Municipal de Óbidos, com 15 dias de antecedência;

- f) As refeições são transportadas em contentores térmicos próprios adquiridos pela Câmara Municipal de Óbidos;
- g) Todo o serviço de refeições está sujeito a fiscalização, por parte de técnicos competentes cooptados para o efeito pela autarquia, nomeadamente o veterinário municipal e por parte do serviço de fiscalização de refeições servidas em estabelecimentos escolares do Centro de Saúde de Óbidos;
- h) O acompanhamento para o serviço de almoço estará a cargo de monitores da Câmara Municipal de Óbidos.

2 — A Câmara Municipal de Óbidos pode assegurar, durante o período do ATL, várias actividades, nomeadamente: inglês, dança, música, novas tecnologias, artes plásticas, conto/literatura, desporto escolar, animação pedagógica e apoio ao estudo.

3 — O transporte para o serviço de refeições e ATL será assegurado pelas juntas de freguesia e pela Câmara Municipal de Óbidos.

4 — O horário de funcionamento de cada uma das salas do Crescer Melhor é definido, através do Gabinete de Educação da Câmara Municipal de Óbidos, em função das necessidades da maioria dos encarregados de educação.

Artigo 6.º

Inscrições

1 — As inscrições podem ser efectuadas em qualquer momento do ano lectivo.

2 — O boletim de inscrição está disponível, gratuitamente, no Gabinete de Educação, salas do Crescer Melhor, juntas de freguesia e *on-line* no portal oficial da Câmara Municipal de Óbidos.

3 — As crianças inscritas até ao dia 20 de cada mês podem usufruir, verificado o descrito no n.º 1 do artigo 13.º do presente diploma, do serviço regular no 1.º dia útil do mês seguinte.

4 — As crianças inscritas até ao dia 5 de cada mês podem usufruir, verificado o descrito no n.º 1 do artigo 13.º do presente diploma, do serviço regular no 1.º dia útil da segunda quinzena desse mês.

5 — A inscrição só é válida após o pagamento do seguro, ficando isentos deste pagamento os pais que apresentem cópia de outra apólice comprovativa da existência de seguro de acidentes pessoais do aluno.

6 — O valor do seguro será definido pelo Gabinete de Educação e aprovado anualmente pela Câmara Municipal de Óbidos.

Artigo 7.º

Documentos

1 — No acto de inscrição é necessário apresentar os seguintes documentos:

- a) Confirmação de rendimentos brutos:

Para todas as situações:

Fotocópia do boletim de IRS, modelo 3, referente aos rendimentos do ano anterior ou declaração de isenção passada pela repartição de finanças;
Nota de liquidação do IRS.

- b) Além dos documentos acima referidos, deverão ainda apresentar, consoante a situação:

Trabalhador por conta de outrem:

Fotocópias do recibo mensal e ou declaração anual da entidade patronal do vencimento ilíquido, jorna, gratificações, subsídios, pensões — do ano a que diz respeito o IRS.

Reformados/pensionistas:

Fotocópia do recibo mensal e ou declaração anual do montante da reforma/pensão do ano anterior.

Desempregados:

Declaração do Centro Regional de Segurança Social da situação de desemprego e do valor mensal do subsídio recebido ou declaração do Centro de Emprego a confirmar a situação de desempregado. A declaração que ateste a existência do subsídio de desemprego deverá também indicar o início e o termo do mesmo.

Em caso da não atribuição de subsídio de desemprego deverá ser entregue um documento passado pelo Centro Regional de Segurança Social justificativo da não atribuição do mesmo.

Trabalhador por conta própria:

Fotocópia da folha de pagamento à segurança social.

Beneficiário de rendimento mínimo garantido:

Fotocópia do recibo da prestação mensal da segurança social.

Trabalhadores sem rendimentos certos e ou que não façam descontos:

Declaração da entidade patronal ou declaração de honra indicando a situação em que se encontra e o valor do rendimento. (Nos casos em que não têm um rendimento certo indicar um valor médio mensal).

Donas de casa que não auferem qualquer rendimento:

Declaração da junta de freguesia ou declaração de honra comprovativa da situação.

- c) Confirmação da renda de casa mediante recibo do ano anterior ou documento relativo a encargos com habitação própria do agregado familiar;
- d) Fotocópia do cartão de contribuinte e bilhete de identidade;
- e) Nos casos a seguir indicados deverá ainda apresentar os seguintes documentos:

Documento da regulação do poder paternal:

Este documento tem que ser apresentado no caso de pais solteiros, divorciados, separados judicialmente ou separados de facto, e dele deve constar o montante da pensão de alimentos a prestar ao cônjuge necessitado;

Quando não existe qualquer sentença judicial (separação de facto), deve entregar uma prova testemunhal ou declaração sob compromisso de honra; Se não tiver ocorrido a regulação do poder paternal (pais solteiros) deve ser entregue uma declaração sob compromisso de honra, indicando a tutela do filho e a pensão de alimentos;

No caso de não cumprimento do acordado no documento de regulação do poder paternal, no que diz respeito ao pagamento da pensão de alimentos, o encarregado de educação deverá entregar o documento justificativo da denúncia da situação junto das entidades competentes (Ministério Público).

Situação de viuvez:

Sempre que a pensão de sobrevivência não conste da declaração de IRS deverá entregar o documento comprovativo passado pelo Centro Nacional de Pensões ou outras entidades pagadoras.

Situação de reformados:

Sempre que, do agregado familiar façam parte idosos reformados, deve ser entregue o documento comprovativo da pensão/reforma passado pelo Centro Nacional de Pensões ou outras entidades pagadoras e IRS ou dispensa da apresentação do mesmo.

Situação de dependentes:

Os dependentes estudantes deverão indicar o ano e a escola que frequentam;

Os dependentes maiores de 16 anos não estudantes e desempregados deverão entregar a declaração de inscrição no centro de emprego, indicando se recebem ou não subsídio de desemprego;

Verificar se os rendimentos auferidos no caso dos trabalhadores estudantes estão incluídos no rendimento do agregado.

Situações profissionais especiais (empregadas domésticas, trabalhadores rurais e mulheres a dias):

Sempre que não haja declaração de IRS ou declaração anual de rendimentos passada pela entidade empregadora, aplicar a seguinte tabela — salário mínimo nacional $\times$ 14.

Saúde:

As despesas de saúde consideradas são as apresentadas na declaração de IRS;

Quando há dispensa da apresentação da declaração de IRS, nos termos do artigo 58.º do Código do IRS, deverão ser apresentados os documentos comprovativos das despesas realizadas no ano civil a que corresponde aquela declaração por todos os elementos do agregado familiar.

Rendimentos reduzidos:

Sempre que os rendimentos apresentados sejam inferiores à remuneração mínima nacional do ano em causa ($RMN \times 14$), ou muito distantes do rendimento médio habitual para a actividade profissional exercida, deverá ser apresentado o recibo de vencimento que especifique a categoria profissional ou outros documentos e esclarecimentos adicionais (Decreto-Lei n.º 325/2001, de 17 de Dezembro, 1.ª série A, n.º 290)

2 — Poderá a CMO, em caso de declarações incorrectas dos rendimentos, determinar o escalão de comparticipação familiar.

Artigo 8.º

Cálculo da comparticipação familiar

1 — O projecto Crescer Melhor é suportado por um financiamento bipartido, ou seja, as despesas inerentes ao seu funcionamento são suportadas pela Câmara Municipal de Óbidos e pelos encarregados de educação.

2 — O cálculo da comparticipação familiar é determinado através dos rendimentos do agregado familiar da criança, tendo por base o definido no Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho, e Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro.

3 — O serviço avulso de refeições ou de ATL está sujeito ao pagamento unitário de 2,5 euros, efectuado no acto da inscrição.

4 — O serviço de acompanhamento de refeições está sujeito a um pagamento diário de 0,5 euros.

5 — O apuramento do valor da comparticipação familiar mensal tem por base os seguintes escalões:

Escalão/rendimento <i>per capita</i> (em euros)	Serviço de refeição (em euros)	Serviço de ATL (pro- longamento do horário) (em euros)	Total (em euros)
Casos excepcionais	0,00	0,00	0,00
1.º Escalão (80,00-106,98)	24,00	20,00	44,00
2.º Escalão (106,98-178,30)	36,50	28,50	65,00
3.º Escalão (178,30-249,62)	47,00	38,00	85,00
4.º Escalão (249,62-356,60)	50,00	40,00	90,00
5.º Escalão (356,60-534,90)	53,00	42,00	95,00
6.º Escalão (mais de 534,90) ...	55,00	45,00	100,00

Artigo 9.º

Situações excepcionais

1 — As famílias com comprovada carência económica terão isenção no pagamento da comparticipação familiar, podendo, todavia, a CMO, mediante situações excepcionais, propor outra forma de comparticipação familiar a acordar entre as partes.

Artigo 10.º

Alteração da situação sócio-económica

1 — Em situações de alteração da situação sócio-económica do agregado familiar, nomeadamente, morte, emprego, desemprego,

alteração do número de pessoas que compõe o agregado familiar, o Gabinete de Educação fará uma reavaliação do cálculo da comparticipação familiar, tendo em conta os rendimentos e despesas do ano civil em curso.

Artigo 11.º

Verificações domiciliárias

1 — Sempre que subsistam dúvidas no cálculo do rendimento do agregado familiar, o Gabinete de Educação pode efectuar verificações domiciliárias e proceder posteriormente às necessárias adaptações nas comparticipações familiares.

Artigo 12.º

Desconto familiar

1 — O presente Regulamento prevê, perseguindo sempre a lógica de diferenciação positiva, os seguintes descontos familiares para os agregados que têm mais do que um filho inscrito no projecto:

Escalão/rendimento <i>per capita</i> (em euros)	2.º filho — Redução familiar	3.º filho — Redução familiar	4.º filho — Redução familiar	5.º filho — Redução familiar
Casos excepcionais/até 80,00	—	—	—	—
1.º/80,00-106,98	25 %	50 %	75 %	100 %
2.º/106,98-178,30	23 %	45 %	70 %	95 %
3.º/178,30-249,62	20 %	40 %	65 %	90 %
4.º/249,62-356,60	15 %	35 %	60 %	85 %
5.º/356,60-534,90	10 %	30 %	55 %	80 %
6.º/Mais de 534,90	5 %	25 %	50 %	75 %

Artigo 13.º

Prazo de pagamento

1 — O primeiro pagamento será efectuado nos cinco dias úteis subsequentes à notificação da admissão do aluno.

2 — Os restantes pagamentos serão efectuados impreterivelmente até ao último dia útil de cada mês.

3 — Sempre que se verificar a impossibilidade do encarregado de educação cumprir os prazos de pagamento referidos no n.º 1 deste artigo deverão ser contactados os responsáveis pelo projecto, através do Gabinete da Educação da CMO.

4 — Sempre que se verificar o não pagamento da comparticipação familiar durante dois meses seguidos, será suspensa a inscrição até que a situação seja regularizada.

Artigo 14.º

Local do pagamento

1 — As comparticipações familiares a que se refere o n.º 2 do artigo 13.º serão pagas nas salas de refeição e ATL às animadoras do Crescer Melhor.

2 — As comparticipações familiares a que se refere o n.º 1 do artigo 13.º serão pagas no Gabinete de Educação da Câmara Municipal de Óbidos.

3 — Todos os pagamentos efectuados fora dos prazos referidos serão também efectuados no Gabinete de Educação da Câmara Municipal de Óbidos.

Artigo 15.º

Faltas dos alunos

1 — O montante da comparticipação familiar pode ser deduzido mensalmente de acordo com o seguinte esquema de ausências:

Dias de faltas seguidas/mensais	Percentagem de desconto
6 a 10	25
11 a 20	50
Mais de 20	75

2 — O direito ao desconto vence-se no dia 1 de cada mês e reporta-se, em regra, ao número de faltas do mês anterior.

3 — O cômputo das faltas por férias ultrapassa este limite mensal, sendo efectuado o desconto no mês seguinte ao do seu gozo.

Artigo 16.º

Faltas dos professores/educadores

1 — O projecto Crescer Melhor, em caso de falta de professores e ou educadores que leccionem em estabelecimentos de ensino funciona, com autorização dos encarregados de educação, durante o período lectivo.

2 — Nos casos referidos no número anterior, devem ser contactados, atempadamente, os responsáveis pelo projecto Crescer Melhor, de forma a assegurar o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 17.º

Comunicação de desistência

1 — A comunicação da desistência é feita nas salas do Crescer Melhor ou no Gabinete de Educação em formulário próprio, fornecido gratuitamente.

2 — Se o encarregado de educação não fizer a comunicação a que se refere o número anterior, a comparticipação familiar continuará a ser-lhe exigida até ao momento que a Câmara Municipal tome conhecimento da desistência da criança.

Artigo 18.º

Interrupções lectivas/férias

1 — A Câmara assegura estes serviços durante as interrupções lectivas (Natal, carnaval, Páscoa e verão, excepto no mês de Agosto).

2 — Admite-se, perante um número reduzido de alunos que necessitem dos serviços nestes períodos, ajustamentos nos locais de funcionamento das salas do Crescer Melhor.

Artigo 19.º

Casos omissos

1 — Todos os casos omissos do presente Regulamento serão analisados, decididos e supridos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

1 — Os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º, 17.º e 18.º do presente Regulamento entram em vigor, após aprovação pela Câmara Municipal de Óbidos e pela Assembleia Municipal de Óbidos.

2 — Os artigos 7.º, 12.º, 13.º, 14.º, 15.º e 16.º do presente Regulamento entram em vigor no ano lectivo de 2004-2005.

CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

Aviso n.º 2874/2005 (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 28 de Fevereiro de 2005, para o desempenho de funções de técnico superior de gestão e administração pública de 2.ª classe:

Sónia Paula Coelho Teodoro.

Contrato celebrado em 1 de Março de 2005, para o desempenho de funções de engenheiro do território de 2.ª classe:

Clara Regina Machado da Costa.

Contrato celebrado em 1 de Março de 2005, para o desempenho de funções de assistente administrativo:

Bruno Ribeiro Lopes Pinto.

Contrato celebrado em 1 de Março de 2005, para o desempenho de funções de engenheiro de manutenção e controlo de sistemas de 2.ª classe:

Pedro Vasco de Oliveira Pereira da Fonseca.

Contratos celebrados em 7 de Março de 2005, para o desempenho de funções de assistente administrativo:

Carmen Nunes Pereira Cabral Domingos.
 Maria Fernanda Justo Teixeira.
 Sandra Isabel Marques de Sousa.
 Gabriel Filipe Nabais Dominguez.
 Teresa Nunes da Silva Rodrigues.
 Susana Maria Pereira Gomes.
 Ana Carina Pereira de Almeida.
 Patrícia Lopes Ramalho.
 Rui Vasco Caetano Freitas Pires da Cruz.

Contrato celebrado em 7 de Março de 2005, para o desempenho de funções de técnico superior de psicologia de 2.ª classe:

Ana Cristina Arnold Viegas Guerreiro.

Contrato celebrado em 1 de Fevereiro de 2005, para o desempenho de funções de técnico superior de recursos humanos de 2.ª classe:

Eva Bernardino Frederico Amaral.

Contratos celebrados em 7 de Março de 2005, para o desempenho de funções de técnico de informática adjunto nível 1:

Pedro Miguel Fortuna de Jesus Pires.
 Mário Alexandre Martins de Castro Neto.

Contrato celebrado em 7 de Março de 2005, para o desempenho de funções de técnico superior de sociologia de 2.ª classe:

Ana Isabel André Ribeiro de Almeida.

Contrato celebrado em 14 de Março de 2005, para o desempenho de funções de engenheiro de transportes de 2.ª classe:

Nuno Miguel Rodrigues Duarte Patrão.

[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.]

14 de Março de 2005. — A Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Simões*.

Aviso n.º 2875/2005 (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, foi celebrado contrato a termo resolutivo incerto, com o indivíduo a seguir indicado:

Contrato celebrado em 15 de Dezembro de 2004, para a categoria assistente administrativo:

Teresa Carla Domingues Figueiredo.

[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.]

14 de Março de 2005. — A Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Simões*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Aviso n.º 2876/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que a lista de antiguidade dos funcionários desta autarquia se encontra afixada nos Paços do Município.

16 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ápio Cláudio do Carmo Assunção*.

Contrato n.º 716/2005 — AP. — Faz-se público que, por meus despachos de 1 e 7 de Março de 2005, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo com:

Wendy-Anne Cardoso Silva — técnico superior de 2.ª classe — psicóloga, com o vencimento de 1268,64 euros, com início em 18 de Março de 2005, por mais 12 meses.

Mário Pedro da Silva Carvalho Saavadra — técnico superior de 2.ª classe — turismo, com o vencimento de 1268,64 euros, com início em 9 de Março de 2005, por mais 12 meses.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

21 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ápio Cláudio do Carmo Assunção*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE FRADES

Aviso n.º 2877/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade.* — Em cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade do pessoal desta Câmara Municipal se encontra afixada no local habitual.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do mesmo decreto-lei, desta lista cabe reclamação no prazo de 30 dias a contar da publicação no *Diário da República* do presente aviso.

17 de Março de 2005. — Por delegação de competências, o Chefe da Divisão de Administração, *Porfírio António Sousa Carvalho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENACOVA

Aviso n.º 2878/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade.* — Para cumprimento do estabelecido no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade do pessoal do quadro desta autarquia, organizada nos termos do artigo 93.º do já citado diploma legal, se encontra afixada no local habitual.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do mesmo diploma, da lista cabe recurso no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

16 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Maurício Teixeira Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL

Aviso n.º 2879/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratos a termo certo — renovações.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de 20 de Janeiro de 2005, foi renovado, por mais um ano, o contrato a termo certo celebrado com Cátia Isabel Marques Ferreira Vasconcelos Monteiro, a exercer funções de técnico superior — socióloga das organizações, a partir de 4 de Fevereiro de 2005. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

25 de Fevereiro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jaime Arlindo Teixeira Neto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA

Aviso n.º 2880/2005 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho da presidência de 15 de Março de 2005, foram celebrados, por esta Câmara Municipal, contratos de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os seguintes trabalhadores, para o exercício das funções de auxiliares administrativos do grupo de pessoal auxiliar, escalão 1, índice 128, a que corresponde o vencimento de 397,22 euros, com início no dia 16 de Abril e 22 de Abril, respectivamente, eventualmente renováveis:

Anabela Araújo Ferreira de Sequeiros.
 José António Almeida de Sousa.

Os contratos em causa foram celebrados por urgente conveniência de serviço e terão a duração supracitada.

18 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo*.

CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

Aviso n.º 2881/2005 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos do artigo 95.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, informa-se que a lista de antiguidades calculada até 31 de Dezembro de

2003 foi publicada na separata do *Boletim Municipal* n.º 3590, de 4 de Fevereiro de 2005.

Nos termos do disposto no artigo n.º 96.º, n.º 1, do mesmo diploma, o prazo de reclamação da presente lista é de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso.

23 de Março de 2005. — O Director do Departamento Municipal de Administração de Pessoal, *Ângelo Rocha*.

Aviso n.º 2882/2005 (2.ª série) — AP. — Faz-se saber que, em processo disciplinar instaurado contra o cantoneiro de limpeza, João Manuel Ferreira, número mec. 4803, foi formulada a correspondente acusação.

O arguido poderá consultar o processo no Departamento Municipal Jurídico de Contencioso, sito no edifício dos Paços de Concelho, 2.º andar, Praça do General Humberto Delgado, 4049-001 Porto, no horário normal de expediente, ou seja, entre as 9 e as 17 horas, pessoalmente ou assistido regularmente por advogado constituído.

Pode apresentar a sua defesa, por escrito, no prazo de 30 dias contados da data de publicação do presente aviso.

A falta injustificada da resposta do arguido no prazo estabelecido considerar-se-á, para todos os efeitos, como efectiva audiência do mesmo.

22 de Março de 2005. — O Director do Departamento Municipal de Administração de Pessoal, *Ângelo Rocha*.

CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA BRAVA

Aviso n.º 2883/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade.* — Para os devidos efeitos previstos 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 no local de costume a lista de antiguidade dos funcionários do quadro de pessoal desta Câmara, reportada ao ano de 2004 e organizada nos termos dos artigos 93.º e 94.º do já citado diploma legal.

Nos termos do artigo 96.º do mencionado diploma, cabe recurso da referida lista, a interpor no prazo de 30 dias contados da presente publicação no *Diário da República*.

8 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ismael Fernandes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA

Aviso n.º 2884/2005 (2.ª série) — AP. — Por ter saído com inexactidões, a seguir se republica o aditamento ao quadro de pessoal desta Câmara Municipal, aprovado em reunião da Câmara Municipal de 23 de Setembro de 2004 e homologado pela Assembleia Municipal em 30 do mesmo mês, publicado no apêndice n.º 125 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, de 18 de Outubro de 2004:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares			Obs.
				P	V	T	
Técnico superior	Engenheiro do ambiente	Assessor principal		0	1	1	Dotação global.
		Assessor		—			
		Técnico superior principal		—			
		Técnico superior de 1.ª classe		—			
		Técnico superior de 2.ª classe		—			
		Estagiário		—			

P — Preenchidos.

V — Vagos.

T — Total.

18 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ramos de Aguiar*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MADEIRA

Edital n.º 285/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de adjudicações de obras públicas efectuadas durante o ano de 2004.* — Para cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, faz-se público que a Câmara Municipal de São João da Madeira adjudicou, no ano de 2004, as seguintes obras:

Empreitada	Forma de adjudicação	Adjudicatário	Valor (em euros)
Obras de beneficiação e conservação da escola pré-primária das Fontainhas — biblioteca (substituição das caixilharias — rés-do-chão, alçado norte).	Ajuste directo	SEGOSAL — Soc. Empreitadas Gomes de Sá, L.ª	6 076,00
Correcção cota de pavimento caixas de visita	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	SEGOSAL — Soc. Empreitadas Gomes de Sá, L.ª	32 250,00
Reparação de valas em tapete betuminoso	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Construções Carlos Pinho, L.ª	46 250,00
Obras de beneficiação no antigo edifício do centro de saúde.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Construções Carlos Pinho, L.ª	37 433,48
Obras de beneficiação e conservação da escola primária das Fontainhas — (substituição da caixilharia dos alçados norte, ponte e nascente).	Ajuste directo	SOLMÍNIO — Construções de Alumínio, L.ª	18 300,00
Rede de iluminação pública — travessa da Rua de Domingos José de Oliveira.	Ajuste directo	Narciso Carvalho & Filhos, L.ª	7 454,00
ATL — Gente Miúda de Fundo de Vila	Ajuste directo	Construções Carlos Pinho, L.ª	19 317,13
Escola pré-primária do Parrinho — alteração e obras de conservação.	Ajuste directo	SEGOSAL — Soc. Empreitadas Gomes de Sá, L.ª	9 799,35
Cobertura do antigo edifício do centro de saúde — Escola Nacional de Estudos e Formação da Inspeção do Trabalho.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Empreiteiros Casais, S. A.	74 848,58

Empreitada	Forma de adjudicação	Adjudicatário	Valor (em euros)
Concepção/construção reabilitação do antigo edifício do cento de saúde (Escola Nacional de Estudos e Formação da Inspeção do Trabalho).	Concurso público	Empreiteiros Casais, S. A.	324 729,30
Ligação de saneamento da Rua de Adolfo Coutinho ao emissário.	Ajuste directo	Construções Carlos Pinho, L. ^{da}	10 789,75
Centro de Saúde de São João da Madeira — 1.ª fase — estabilidade/infra-estruturas.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	C2 — Construtora da Corga, S. A.	98 756,96
Centro de Saúde de São João da Madeira — 2.ª fase — revestimentos/sistema rega.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Construções Carlos Pinho, L. ^{da}	124 283,16
Centro de Saúde de São João da Madeira — 3.ª fase — electricidade/mobiliário urbano.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	VISABEIRA — Soc. Técnica de Obras, L. ^{da}	68 252,27
Rede I. P. no Parque Nossa Senhora dos Milagres	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Narciso Carvalho & Filhos, L. ^{da}	40 477,00
Escola EB1/JI n.º 5 — Carquejido — obras de remodelação e beneficiação.	Concurso público	IMO SERRA — Investimento Imobiliário, L. ^{da}	245 025,98
Ampliação e remodelação da Escola Secundária Dr. Serafim Leite.	Concurso público	ARJUAN — Construção Civil e Projectos, L. ^{da}	586 018,22
Arranjos exteriores da Cooperativa 11 de Outubro — sector A (espaço envolvente do campo de jogos).	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	SEGOSAL — Soc. Empreitadas Gomes de Sá, L. ^{da}	57 355,44
Arruamento de servidão na Rua de Vale de Cambra	Ajuste directo	PAVIAZEMÉIS — Pavimentações de Azeméis, L. ^{da}	8 921,61
Conservação e beneficiação da escola pré-primária da Devesa Velha.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	António Pinto Bento	42 200,00
Obras de beneficiação e conservação da escola primária de Casaldelo.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Carlos Dias Martins, L. ^{da}	101 344,28
Obras de beneficiação e conservação da escola pré-primária das Travessas.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Carlos Dias Martins, L. ^{da}	29 811,50
Requalificação do Parque Municipal Ferreira de Castro VCE — ligação do IC1 ao IC2 — reformulação	Concurso público	A. Pimenta — Construções, L. ^{da}	398 161,20
Beneficiação e conservação da escola primária das Fontainhas.	Concurso público	Construções Carlos Pinho, L. ^{da}	521 473,53
Arranjos exteriores Escola Nacional e Formação da Inspeção do Trabalho.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	SEGOSAL — Soc. Empreitadas Gomes de Sá, L. ^{da}	61 771,10
Remodelação e beneficiação da escola primária de Fundo de Vila — 1.ª fase.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	SEGOSAL — Soc. Empreitadas Gomes de Sá, L. ^{da}	110 233,23
Arranjos exteriores da Cooperativa 11 de Outubro — muro de suporte na Rua da Mourisca.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	SEGOSAL — Soc. Empreitadas Gomes de Sá, L. ^{da}	92 219,01
Escola EB1 n.º 3 do Espadanal — obras de remodelação e beneficiação.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	C2 — Construtora da Corga, S. A.	34 145,01
Escola EB 1 n.º 8 de Fundo de Vila — obras de remodelação e beneficiação — 2.ª fase.	Concurso público	ISOLFREI — Estudos e Emp. Isolamento e Revestimento, L. ^{da}	249 491,15
Rede de iluminação pública na Rua de Santa Maria da Feira	Concurso público	Domingos de Carvalho, S. A. ...	228 379,04
Complexo desportivo das Corgas Paulo Pinto — obras de beneficiação.	Ajuste directo	Narciso Carvalho & Filhos, L. ^{da}	2 122,75
Demolição de prédios (em vários arruamentos)	Ajuste directo	Ferreira da Rocha, L. ^{da}	6 400,63
Capela mortuária cemitério n.º 3	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Moreira Pinto, L. ^{da}	18 000,00
Cobertura metálica da escola do Parrinho (aplicação de policarbonato, incluindo reforço do perfil tubular).	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	António Pinto Bento	86 775,00
Infra-estruturas da Zona Industrial das Travessas — requalificação de arruamentos existentes.	Ajuste directo	Metalpedro, L. ^{da}	10 800,00
Requalificação urbanística da Rua do Vale do Vouga	Concurso público	Moreira Pinto, L. ^{da}	660 054,28
Remodelação e ampliação do canil municipal	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	A. Pimenta — Construções, L. ^{da}	78 201,71
Pavimentação em tapete betuminoso da escola do parque	Ajuste directo	Construções Carlos Pinho, L. ^{da}	17 147,01
Prolongamento da Rua de Santa Cruz	Ajuste directo	Teotónio & Filhos, L. ^{da}	3 120,00
Loja de atendimento ao munícipe na Rua do Poder Local	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Moreira Pinto, L. ^{da}	33 204,65
Pavimentação de passeios em vários arruamentos da cidade — 2.ª fase.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Domingos de Carvalho, S. A. ...	88 760,04
Pequenos troços da rede de saneamento	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	SEGOSAL — Soc. Empreitadas Gomes de Sá, L. ^{da}	107 500,00
Escola pré-primária de Casaldelo — obras de beneficiação e remodelação.	Concurso público	Ferreira da Rocha, L. ^{da}	216 108,15
Muro de suporte — gaveto das Ruas de D. Afonso Henriques e de Egas Moniz.	Concurso público	Construções J. Martins & Tavares, L. ^{da}	189 822,00
Arranjos dos espaços envolventes em zonas residenciais — Mourisca (junto à CERCÍ).	Ajuste directo	SEGOSAL — Soc. Empreitadas Gomes de Sá, L. ^{da}	8 331,25
Arranjos dos espaços envolventes em zonas residenciais — repavimentação da Rua de Manuel Luís da Costa.	Ajuste directo	SEGOSAL — Soc. Empreitadas Gomes de Sá, L. ^{da}	13 278,05
	Ajuste directo	Ferreira da Rocha, L. ^{da}	12 481,77

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO PICO

Aviso n.º 2885/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação de pessoal a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e em conformidade com a alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na sua actual redacção, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, também, na sua actual redacção, se torna público que hoje, dia 1 de Março de 2005, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, com os indivíduos abaixo indicados, nos termos previstos no artigo 8.º do Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

Luís Paulo Jorge Soares — cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 155, pelo prazo de 10 meses.

Manuel Fernando Rodrigues Pires — cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 155, pelo prazo de 10 meses.

Roberto Manuel Goulart Bettencourt — cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 155, pelo prazo de 10 meses.

1 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Neves da Costa*.

CÂMARA MUNICIPAL DO SARDOAL

Aviso n.º 2886/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, se torna pública a lista de antiguidade do pessoal do quadro da Câmara Municipal do Sardoal, elaborada nos termos do artigo 93.º do citado diploma, afixada nos respectivos locais de trabalho. Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, cabe reclamação a deduzir no prazo de 30 dias consecutivos a contar da data de publicação do presente aviso.

16 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando Constantino Moleirinho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SEVER DO VOUGA

Aviso n.º 2887/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato a termo resolutivo.* — Para os devidos efeitos se torna público que foram celebrados os contratos de trabalho a termo resolutivo, nos termos dos artigos 128.º e seguintes do Código do Trabalho, com as especificidades constantes da Lei n.º 23/2004, pelo prazo de um ano, eventualmente renováveis, com efeitos a partir do dia 17 de Janeiro de 2005, com as auxiliares dos serviços gerais, abaixo indicadas, e com vencimento correspondente ao escalão 1, índice 128:

Maria Carolina da Silva Tavares.
Maria de Fátima Bastos Cruz Barca.
Maria Edite Tavares Veiga.

9 de Março de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Aviso n.º 2888/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho do vice-presidente da Câmara, com data de 15 de Março de 2005, foram renovados, por mais um ano, com efeitos a partir de 1 de Abril de 2005, e com base nas disposições indicadas no artigo 140.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprova o Código do Trabalho, e no artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, os contratos de trabalho a termo resolutivo celebrados com os seguintes contratados:

Joaquim Alberto Martins de Bastos — trolha.
José Agostinho Henriques de Lima — trolha.
Albino Nogueira dos Santos — canalizador.
Fernando Tavares de Almeida — canalizador.

17 de Março de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Aviso n.º 2889/2005 (2.ª série) — AP. — Dr. Manuel da Silva Soares, presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga:

Torna público, para os devidos e legais efeitos e fins convenientes, no uso da competência que lhe confere a alínea c) do n.º 1

do artigo 68.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, que, por deliberação da Assembleia Municipal com data de 25 de Fevereiro de 2005, com base na competência que lhe confere a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi aprovada, por unanimidade, a proposta apresentada pelo órgão executivo aprovada na reunião do dia 12 de Agosto de 2004, na sua versão final.

18 de Março de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Proposta de Regulamento para Apoio à Recuperação de Habitações Degradadas e à Auto-Construção/Beneficição.

Nos termos do artigo 116.º do Código do Procedimento Administrativo, entendeu a Câmara Municipal de Sever do Vouga elaborar a alteração do Regulamento de Apoio Social para apoiar famílias com agregado familiar manifestamente carenciado, devido a factores diversos.

Atendendo a que a Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, veio transferir para as autarquias locais atribuições relativas à acção social, passando para a competência destas a participação, em cooperação com instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas e projectos de acção social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social.

Atendendo, ainda, a que para a efectiva transferência de tais atribuições e competências a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, consagra na alínea c) do n.º 4 do seu artigo 64.º «ser competência da Câmara Municipal estabelecer em regulamento municipal as condições relativas à participação na prestação de serviços e prestação de apoio a estratos sociais desfavorecidos».

Atendendo à experiência obtida nesta área, que evidenciou situações de manifesta carência social, apesar do agregado familiar possuir alguns recursos económicos, com dificuldades em geri-los, provocando um estado de pobreza e exclusão social, principalmente, com efeitos negativos nos jovens daqueles agregados.

Nestes termos se publica o artigo 4.º com as alterações aprovadas:

Artigo 4.º

Situação económica desfavorecida

- 1 —
- 2 —
- 3 — (*Eliminado.*)
- 4 — (*Eliminado.*)

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVES

Aviso n.º 2890/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, na sequência da oferta pública de emprego, foi admitida por contrato a termo certo, por um ano, Maria Inês Correia Rodrigues Cristiano Cerol, na categoria de técnico superior estagiário — arquitecto, com data da publicação da oferta pública de emprego de 2 de Outubro de 2004, e data da assinatura do contrato de 17 de Março de 2005.

17 de Março de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *José Paulo Barbosa Moreira de Sousa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TÁBUA

Aviso n.º 2891/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento com o disposto no artigo 94.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, se faz público que a lista de antiguidade dos funcionários do quadro desta Câmara Municipal, com referência a 31 de Dezembro de 2004, se encontra afixada no edifício dos Paços do Município de Tábua, para efeitos de consulta.

4 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Ivo de Lima Portela*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TAROUCA

Aviso n.º 2892/2005 (2.ª série) — AP. — Mário Caetano Teixeira Ferreira, presidente da Câmara Municipal de Tarouca:

Faz público que, nos termos e em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, por seu despacho datado de 9 de Março de 2005, celebrou contrato de trabalho a termo resolutivo certo com Marco Alexandre Pereira de Melo, para desempenho das funções de carpinteiro de limpos, remuneração pelo escalão 1, índice 142, da função pública.

Início de produção de efeitos em 14 de Março de 2005.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Mário Caetano Teixeira Ferreira*.

Aviso n.º 2893/2005 (2.ª série) — AP. — Mário Caetano Teixeira Ferreira, presidente da Câmara Municipal de Tarouca:

Faz público que, nos termos e em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, está afixada no edifício dos Paços do Município a lista de antiguidade dos funcionários do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tarouca, reportada a 31 de Dezembro de 2004, onde pode ser consultada por todos os interessados.

Da lista de antiguidade cabe reclamação, no prazo de 30 dias a contar da data de publicação do presente aviso.

16 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Mário Caetano Teixeira Ferreira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TERRAS DE BOURO

Aviso n.º 2894/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal datado de 28 de Janeiro de 2005, foram prorrogados, por mais seis meses, os contratos de trabalho a termo certo, celebrados em 23 de Fevereiro de 2004, na categoria de cantoneiro, com os seguintes trabalhadores:

António Pereira Quelha.
Evaristo de Brito Fernandes.
Francisco José Fernandes Cunha.
Maria de Fátima Pereira.

10 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Ferreira Afonso*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

Edital n.º 286/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração à tabela de taxas — estacionamento público de taxa única — criação de taxa mensal.* — Dr. Carlos Manuel Soares Miguel, presidente da Câmara Municipal de Torres Vedras:

Torna público, para cumprimento do disposto no artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 25 de Fevereiro de 2005, aprovou a proposta de alteração à tabela de taxas em vigor neste município, a qual entrará em vigor 15 dias após a publicação do presente edital no *Diário da República*.

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

E eu, (*Assinatura ilegível*), director do Departamento Administrativo e Financeiro, o subscrevi.

15 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Soares Miguel*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TRANCOSO

Aviso n.º 2895/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Câmara Municipal de 25 de Janeiro de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto nos artigos 5.º, 8.º e 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo período de dois anos, com Manuela da Conceição Gamboa Cravo dos Santos Lucas, sociólogo, desde 1 de Março de 2005, que ficará afecto ao programa de Apoio à Implementação da Rede Social. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Júlio José Saraiva Sarmento*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA

Aviso n.º 2896/2005 (2.ª série) — AP. — Cumprindo o determinado na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 2 de Março do corrente ano, foram celebrados, pelo prazo de 12 meses, com início a 2 de Março de 2005, os contratos de trabalho a termo resolutivo certo com Ana Maria Afonso Andrez Abreu e Raquel Soares, com a categoria de auxiliar de acção educativa, celebrado com fundamento na alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

18 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Luís Serra*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO

Aviso n.º 2897/2005 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de seis meses, com Bruno Alexandre Rodrigues Alves, com a categoria de técnico profissional, correspondente ao escalão 1, índice 199, da Tabela de Vencimentos dos Funcionários e Agentes da Administração Pública Central e Local, com efeitos a partir do dia 1 de Fevereiro de 2005.

15 de Março de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso n.º 2898/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade.* — Nos termos do estipulado no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que as listas de antiguidade dos funcionários desta Câmara Municipal se encontram afixadas no edifício dos Paços do Concelho e demais locais de trabalho.

1 de Março de 2005. — A Chefe da Divisão Municipal de Gestão de Pessoal, por subdelegação de competências, *Maria Alexandra Vilar Pinheiro Pimenta Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA DE RÓDÃO

Aviso n.º 2899/2005 (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, aplicado à administração local pelo n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho da presidente da Câmara Municipal de 16 de Fevereiro de 2005, se renovou o contrato de trabalho

a termo certo com o assistente administrativo, Dora Sofia Marques Pereira, com início em 8 de Março de 2005 e a terminar em 7 de Setembro de 2006. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

17 de Março de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria do Carmo Sequeira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

Aviso n.º 2900/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, torna-se pública a relação das empreitadas levadas a efeito por esta Câmara Municipal durante o ano de 2004:

Empreitada	Valor (em euros)	Adjudicatário	Forma de atribuição
Electrificação do campo de futebol de Dossãos	18 736,22	Electro Antunes	Ajuste directo.
Ampliação da rede de abastecimento de água a Goães	123 855,00	Mateus Miranda da Costa	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Prolongamento da rede de drenagem de águas pluviais e execução de ramais de saneamento na Rua do Professor João Batista Machado.	22 598,50	Mateus Miranda da Costa	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construção de uma central elevatória na freguesia de Oleiros.	24 921,35	Mateus Miranda da Costa	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construção de uma central elevatória no lugar de Fontainhas da Vila de Prado.	24 870,00	Mateus Miranda da Costa	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Alargamento da curva na EM 537	16 332,24	Construtora da Loureira, L.ª	Ajuste directo.
Reabilitação da cobertura dos Serviços de Água e Saneamento.	23 470,46	Construtora da Loureira, L.ª	Ajuste directo.
Saneamento ambiental do lugar do Curral — 1.ª fase	119 552,25	Alexandre Barbosa Borges, S. A.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construção de uma central elevatória de saneamento na Ramalha, Vila de Prado.	54 002,50	Aparício & Filhos, L.ª	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Acabamentos no CM 1175 (Laje) e EM 539 (EN 201 à EN 308).	124 548,98	Alexandre Barbosa Borges, S. A.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Polidesportivo de Escariz, São Mamede	59 494,55	Antunes & Durães, L.ª	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construção de uma central elevatória de saneamento na Rua do Dr. Francisco Gonçalves, Carvalhosa, Vila Verde.	21 726,50	MartinsPrestige II	Ajuste directo.
Infra-estruturas de saneamento básico no lugar de Aguela, Moure.	21 597,50	MartinsPrestige II	Ajuste directo.
Ampliação da rede de abastecimento de água na freguesia de Cervães.	26 236,45	R. P. S., Construções, L.ª	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Modernização do CM 1141, entre a EN 101 e Pemedelos, Valões.	69 731,20	Martins & Filhos, S. A.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Marcação do pavimento e sinalização horizontal na zona urbana de Vila Verde.	19 704,00	Monsegur	Ajuste directo.
Beneficiação da rede viária em oito caminhos florestais	29 791,00	Aparício & Filhos, L.ª	Ajuste directo.
Restauro da escola primária de Moure	7 190,00	Construtora da Loureira	Ajuste directo.
Drenagem de águas residuais de diversos lugares das freguesias de Turiz e Loureira.	398 237,35	R. P. S., Construções, L.ª	Concurso público.
Plano de protecção ambiental de Pico de Regalados	893 562,31	Alexandre Barbosa Borges, S. A.	Concurso público.
Sinalização e segurança na EM 531	101 866,20	Alexandre Barbosa Borges, S. A.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Implantação de passadeiras, redutores de velocidade e sinalização vertical.	11 520,65	Monsegur	Ajuste directo.
Repavimentação da EM 566 e do CM 1179-1, entre a EN 201 e a igreja de Freiriz.	96 991,63	Amândio Carvalho, S. A.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construção de instalações sanitárias e conclusão da ampliação da escola primária de Ponte, São Vicente.	63 440,42	Construtora da Loureira, L.ª	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Ampliação da rede de abastecimento de água ao lugar de Reborada, Pico de Regalados.	4 966,25	Alexandre Barbosa Borges, S. A.	Ajuste directo.
Trabalhos preparatórios na ETAR do lugar do Curral, Pico de Regalados.	4 956,25	Alexandre Barbosa Borges, S. A.	Ajuste directo.
Sistema de rega automática na ETAR do lugar do Curral	4 978,50	Alexandre Barbosa Borges, S. A.	Ajuste directo.
Balizamento de tráfego na Ponte de Prado	79 944,42	Antunes & Durães, L.ª	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Ampliação do arquivo e construção do acesso do elevador	112 098,52	Freitas Costa & Filhos, L.ª	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construção de uma central elevatória de saneamento na Avenida do Dr. Francisco Sá Carneiro.	21 495,00	MartinsPrestige II	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Reforço da rede de abastecimento de água na freguesia de Geme.	13 542,25	R. P. S., Construções, L.ª	Ajuste directo.

Empreitada	Valor (em euros)	Adjudicatário	Forma de atribuição
Ampliação da rede de abastecimento de água no lugar de Orjal, da freguesia da Laje.	26 384,00	Aparício & Filhos, L. ^{da}	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Prolongamento da rede de saneamento no lugar de Pinhal, da freguesia de Barbudo.	5 996,50	MartinsPrestige II	Ajuste directo.
Execução de travessia na EN 201 ao quilómetro 55,400	1 025,64	Alberto Couto Alves, S. A.	Ajuste directo.
Construção do estádio municipal	1 452 986,64	Arlindo Correia & Filhos, S. A.	Concurso público.

18 de Março de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

CÂMARA MUNICIPAL DE VIMIOSO

Aviso n.º 2901/2005 (2.ª série) — AP. — *Listas de antiguidade dos funcionários da Câmara Municipal de Vimioso — 2004.* — Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que as listas de antiguidade dos funcionários da Câmara Municipal de Vimioso, devidamente aprovadas, se encontram afixadas e podem ser consultadas no átrio do edifício desta Câmara Municipal e respectivos locais de trabalho.

Nos termos do artigo 96.º do mesmo diploma legal, cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias consecutivos a contar da data da publicação do presente aviso.

10 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Baptista Rodrigues.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VIZELA

Aviso n.º 2902/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho proferido em 28 de Fevereiro de 2005, foram rescindidos, com efeitos à mesma data, os contratos de trabalho a termo certo, que haviam sido celebrados entre esta autarquia e os a seguir mencionados:

Jorge Domingos Machado Tinoco Vieira de Castro — técnico superior de 2.ª classe.

Daniel Fernandes Sousa — auxiliar de serviços gerais,

a fim de poderem ser providos no quadro desta autarquia nas categorias acima mencionadas.

21 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Ângelo da Silva Ferreira.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VOUZELA

Aviso n.º 2903/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que foram renovados os seguintes contratos de trabalho a termo certo, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º e n.º 2 do artigo 140.º da Lei n.º 99/2003 — Código do Trabalho, pelo prazo de 36 meses, em resultado de aditamento efectuado ao contrato por mútuo acordo:

Ana Paula Bordonhos Teixeira Santos — auxiliar de acção educativa, com data de renovação de 15 de Março de 2005.

Maria Cristina Almeida Ruas Simões — auxiliar de acção educativa, com data de renovação de 15 de Março de 2005.

18 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Armindo Telmo Antunes Ferreira.*

Aviso n.º 2904/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que, ao abrigo do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e respectiva legisla-

ção especial, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para exercer funções na área do município de Vouzela, autorizado por despacho do presidente da Câmara de 10 de Março de 2005, com Jorge António Ferreira — assistente administrativo, com data de celebração de 14 de Março de 2005.

18 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Armindo Telmo Antunes Ferreira.*

Aviso n.º 2905/2005 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que foi rescindido a 10 de Março de 2005, por mútuo acordo, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado a 1 de Julho de 2003, com renovações em 1 de Janeiro de 2004, 1 de Julho de 2004 e 1 de Janeiro de 2005, com Marco Carlos Rodrigues Pereira, para a categoria de auxiliar técnico de desporto, à altura, ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pela nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

18 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Armindo Telmo Antunes Ferreira.*

Aviso n.º 2906/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º e n.º 2 do artigo 140.º da Lei n.º 99/2003 — Código do Trabalho, pelo prazo de 12 meses, em resultado de aditamento efectuado ao contrato por mútuo acordo, com Ana Maria Lourenço Correia Martins — auxiliar de acção educativa, com data de renovação de 20 de Março de 2005.

22 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Armindo Telmo Antunes Ferreira.*

JUNTA DE FREGUESIA DE BARRANCOS

Aviso n.º 2907/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para efeitos e nos termos do n.º 1, alínea b), do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Barrancos de 28 de Fevereiro de 2005, foi renovado, pelo período de um ano, a partir de 1 de Abril próximo, o contrato de trabalho a termo resolutivo certo celebrado com António Francisco Alves Agudo, com a categoria de auxiliar de serviços gerais.

16 de Março de 2005. — O Presidente da Junta, *André Elvira Carvalho.*

JUNTA DE FREGUESIA DE BROTAS

Aviso n.º 2908/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 497/88, de 30 de Dezembro, torna-se público que se encontra afixada na secretaria desta

Junta de Freguesia a lista de antiguidades dos seus funcionários do quadro de pessoal, com referência a 31 de Dezembro de 2004.

O prazo para reclamações é de 30 dias, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, de harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 96.º do citado diploma.

21 de Março de 2005. — O Presidente da Junta, *António José Ameixeira Vitorino*.

JUNTA DE FREGUESIA DO CAMPO

Listagem n.º 100/2005 — AP. — António Lopes Marques, presidente da Junta de Freguesia do Campo, concelho de Viseu:

Torna público, em cumprimento do previsto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a lista das obras adjudicadas pela Junta de Freguesia no ano de 2004:

Obra	Forma de adjudicação	Valor da adjudicação (em euros)	Adjudicatário
Pavimentação da Rua de José Esteves Varandas, Vila Nova	Concurso limitado	16 841,00	Asfalfama, S. A.
Calçetamento da Rua Principal e Largo de Luís de Camões, Moselos	Concurso limitado	49 500,00	Calçadas Viriato, L. ^{da}
Calçetamento da Travessa de Moselos	Concurso limitado	3 600,00	Calçadas Viriato, L. ^{da}
Calçetamento da Rua Soalheiro, Moure de Madalena	Concurso limitado	9 950,00	Calçadas Viriato, L. ^{da}
Pavimentação da rua frente à Associação de Bassar	Concurso limitado	5 135,00	Asfalfama, S. A.
Pavimentação da Rua do Pousadão e Brejo, Moure de Madalena	Concurso limitado	13 700,00	Asfalfama, S. A.
Pavimentação da Rua do Borralhal, Campo	Concurso limitado	15 517,00	Asfalfama, S. A.
Pavimentação da Rua do Outeiro da Barreta, Campo	Concurso limitado	17 842,50	Asfalfama, S. A.

16 de Março de 2005. — O Presidente da Junta, *António Lopes Marques*.

JUNTA DE FREGUESIA DE NAZARÉ

Aviso n.º 2909/2005 (2.ª série) — AP. — A Junta de Freguesia de Nazaré, 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 e para os devidos efeitos, a lista de antiguidade dos funcionários desta autarquia, com referência a 31 de Dezembro de 2004.

21 de Março de 2005. — O Presidente da Junta, *António Gordinho Trindade*.

JUNTA DE FREGUESIA DE PORTO SALVO

Aviso n.º 2910/2005 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, se torna público que se encontram afixadas na sede da Junta de Freguesia, para consulta dos interessados, as listas de antiguidade dos funcionários do quadro de pessoal desta autarquia.

18 de Março de 2005. — O Presidente da Junta, *Salvador António Martins Bastos Costeira*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO JOÃO DA TALHA

Aviso n.º 2911/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade.* — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 96.º do mesmo diploma, torna-se público que a lista de antiguidade dos funcionários do quadro de pessoal, reportada a 31 de Dezembro de 2004 e organizada nos termos do artigo 93.º do citado diploma legal, se encontra afixada na secretaria da Junta de Freguesia.

18 de Março de 2005. — O Presidente da Junta, *Paulo Rui Luís Amado*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO

Aviso n.º 2912/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Junta de Freguesia prorrogou o

contrato de trabalho a termo certo, pelo período de um ano, com Anabela de Fátima Alcácer Leitão, para a categoria de auxiliar administrativo, a partir de 15 de Março de 2005.

15 de Março de 2005. — O Presidente da Junta, *Domingos Joaquim Salgueiro Tavares*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO SALVADOR

Aviso n.º 2913/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade.* — Nos termos do n.º 3 do artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que será afixada nas instalações desta autarquia, a lista de antiguidade do pessoal do quadro, organizada nos termos do artigo 93.º do citado decreto-lei, a qual se reporta a 31 de Dezembro de 2004. Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do mesmo decreto-lei, cabe a reclamação para o órgão executivo, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

11 de Março de 2005. — O Presidente da Junta, (*Assinatura ilegível.*)

JUNTA DE FREGUESIA DO VAU

Aviso n.º 2914/2005 (2.ª série) — AP. — Dando cumprimento ao estabelecido no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que se encontra afixada a lista de antiguidade referente à funcionária desta Junta de Freguesia, com referência a 31 de Dezembro do ano anterior.

22 de Março de 2005. — O Presidente da Junta, *Francisco Maria Soares*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES COLECTIVOS DO BARREIRO

Aviso n.º 2915/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi renovado, pelo período de um ano, o seguinte contrato de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 139.º do Código de Trabalho, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com a trabalhadora Alexandra Isabel Mota Tareco Lourenço — assistente administrativo, com efeitos a 10 de Março de 2005.

9 de Março de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Emídio Xavier*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUIMARÃES

Aviso n.º 2916/2005 (2.ª série) — 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 empresa Vimágua, E. I. M.:

Empreitada	Adjudicatário	Valor sem IVA (em euros)	Forma de atribuição
Execução de ramais domiciliários nos concelhos de Guimarães e Vizela 2004.	Manuel Marques Ribeiro, L. ^{da}	123 969,50	Concurso limitado.
Substituição da rede de abastecimento de água na Rua de São Jorge e Rua do Agouro, São Jorge de Selho.	Manuel Marques Ribeiro, L. ^{da}	15 394,47	Ajuste directo.
Construção da ligação da rede de abastecimento de água a Briteiros, Santo Estêvão.	Nirvar — Construção, L. ^{da}	22 394,25	Ajuste directo.
Drenagem de águas residuais jardim-de-infância de Padim, Vizela	Manuel Marques Ribeiro, L. ^{da}	2 378,99	Ajuste directo.
Eliminação de fossa séptica através da ligação da rede ao SIDVA, freguesia de Barco.	Manuel Marques Ribeiro, L. ^{da}	4 775,69	Ajuste directo.
Deslocação de ramal domiciliário de saneamento do edifício Alto do Pego, Polvoreira.	Manuel Marques Ribeiro, L. ^{da}	876,30	Ajuste directo.
Construção de fossa séptica no lugar da Maina, freguesia de Urgeses	Nirvar — Construção, L. ^{da}	24 925,00	Ajuste directo.
Abastecimento de água à Travessa dos Cardosos, Caldas, São Miguel	Camilo Sousa Mota, S. A.	4 948,42	Ajuste directo.
Ligações várias da rede de abastecimento de água executadas nas freguesias de Santo Tirso e Santa Eufémia de Prazins às redes existentes.	Rodrigues & Camacho, L. ^{da} ...	3 254,31	Ajuste directo.
Rede de abastecimento de água no lugar Monte das Cruzes, freguesia de Santa Eufémia.	Rodrigues & Camacho, L. ^{da} ...	9 951,98	Ajuste directo.
Reparação de avaria de rede de drenagem de águas residuais domésticas no loteamento das Trofas, Urgeses.	Manuel Marques Ribeiro, L. ^{da}	4 868,75	Ajuste directo.
Prolongamento de rede de drenagem de águas residuais para prédio sito ao quilómetro 3,000 da EN 106, freguesia de São Miguel, Vizela.	Manuel Marques Ribeiro, L. ^{da}	3 328,94	Ajuste directo.
Remodelação da rede de abastecimento de água — zona envolvente à urbanização da Senhora da Conceição, Azurém.	Nirvar — Construção, L. ^{da}	98 314,22	Ajuste directo.
Prolongamento da rede na Rua de Souto de Ribas, freguesia de São João de Ponte.	Manuel Marques Ribeiro, L. ^{da}	4 500,00	Ajuste directo.
Rectificação de colector de drenagem de águas residuais na Rua da Maina, em Urgeses.	Nirvar — Construção, L. ^{da}	7 480,29	Ajuste directo.
Prolongamento da rede de abastecimento de água em vários pontos dos concelhos de Guimarães e Vizela, e execução de nós de ligação, ramais bocas-de-incêndio e pavimentos.	Manuel Marques Ribeiro, L. ^{da}	24 585,15	Ajuste directo.
Colector para eliminação de fossa séptica do Bairro de São Francisco, freguesia de Brito.	Manuel Couto Alves, S. A.	21 709,25	Ajuste directo.
Drenagem de águas residuais na Rua de Chãos, em Candoso, São Martinho.	Manuel Marques Ribeiro, L. ^{da}	4 972,52	Ajuste directo.
Alteração da rede de drenagem de águas residuais no lugar da Igreja, Guardizela.	Manuel Marques Ribeiro, L. ^{da}	4 468,77	Ajuste directo.
Drenagem de águas residuais na Avenida dos Bombeiros Voluntários, Candoso, São Tiago.	Manuel Couto Alves, S. A.	18 893,04	Ajuste directo.
Construção de estação elevatória e conduta elevatória — loteamento de Bouços, Caldas das Taipas.	Nirvar — Construção, L. ^{da}	24 916,00	Ajuste directo.
Construção de colectores de ligação de águas residuais domésticas — lugar de Santo Amaro, Candoso, São Tiago.	Nirvar — Construção, L. ^{da}	13 683,60	Ajuste directo.
Rede de drenagem de águas residuais domésticas — Rua do Corgo, Guardizela.	Nirvar — Construção, L. ^{da}	24 160,93	Ajuste directo.
Rede de drenagem de águas pluviais e residuais — Largo de Vila Verde, São Sebastião.	Nirvar — Construção, L. ^{da}	39 255,65	Ajuste directo.
Substituição da rede de abastecimento de água na Rua de Fonseca e Castro, na freguesia de Caldas, São Miguel, Vizela.	Manuel Couto Alves, S. A.	7 542,66	Ajuste directo.
Prolongamento da rede de abastecimento de água — Travessa dos Correios, Lordelo.	Manuel Marques Ribeiro, L. ^{da}	3 475,00	Ajuste directo.
Rede de águas residuais e pluviais — Largo de Vila Verde, São Sebastião — remodelação da rede de abastecimento de água.	Nirvar — Construção, L. ^{da}	47 728,88	Ajuste directo.

11 de Março de 2005. — O Director-Geral, *Júlio M. F. Mendes*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Aviso n.º 2917/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do conselho de administração de 1 de Março de 2005, foi autorizada a celebração de contrato a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, na categoria de técnico de informática, índice 332, escalão 1, com Nelson Fernando Soares Brito. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

21 de Março de 2005. — O Director-Delegado, *Alfredo Silva Costa*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUAS E TRANSPORTES DE PORTALEGRE

Aviso n.º 2918/2005 (2.ª série) — AP. — A fim de dar cumprimento ao estipulado no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, procede-se à publicação da lista de todas as adjudicações de obras públicas efectuadas por estes Serviços Municipalizados de Portalegre durante o ano de 2004:

Designação da empreitada	Tipo de procedimento	Adjudicatário	Valor (sem IVA) (em euros)	Data da adjudicação	Forma de adjudicação
Electrificação dos reservatórios do seminário, Atalaião, Zona Baixa, Ribeiro do Baco e Bairro dos Assentos.	Ajuste directo	Electro Cristinor, L.ª	8 970,00	12-1-2004	Deliberação.
Remodelação da conduta existente na Rua do Pinheiro	Ajuste directo	Marpe — Construções e Instalações Técnicas, S. A.	4 986,92	25-2-2004	Deliberação.
Remodelação da conduta Assentos — campo da feira	Ajuste directo	Lena, Engenharia e Construções, S. A.	4 860,00	10-3-2004	Despacho.
Remodelação da conduta de distribuição entre os Fortios e Frangoneiro.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	83 770,94	9-2-2004	Deliberação.
Remodelação da conduta entre o depósito do seminário e a zona do Bonfim.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Agrocinco — Construções, S. A.	84 164,16	25-2-2004	Deliberação.
Remodelação da conduta de abastecimento público na Rua do Poeta José Régio.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	45 699,89	25-2-2004	Deliberação.
Remodelação da rede de distribuição de água em diversos locais	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Agrocinco — Construções, S. A.	70 557,50	17-5-2004	Deliberação.
Abertura e tapamento de vala para abastecimento de água ao Monte Sete e Salto da Pêga.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Lena, Engenharia e Construções, S. A.	39 832,00	23-8-2004	Deliberação.
Abertura e tapamento de vala para abastecimento de água ao sítio de São Bento.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Senpapor — Construções e Obras Públicas, L.ª	31 050,00	27-12-2004	Deliberação.

21 de Março de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Fernando Ceia Biscainho*.

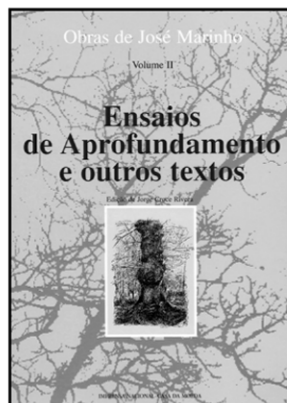
OBRAS DE

JOSÉ MARINHO

Edição de Jorge Croce Rivera



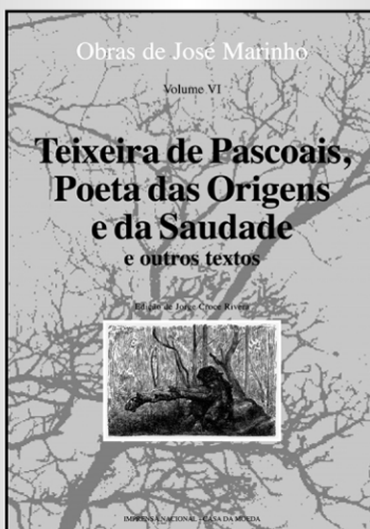
**AFORISMOS SOBRE
O QUE MAIS IMPORTA**



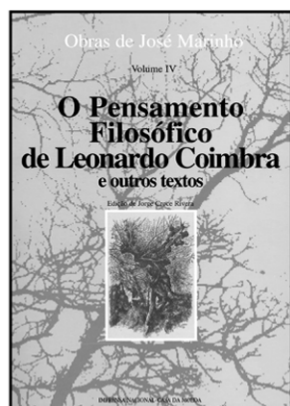
**ENSAIOS
DE APROFUNDAMENTO
E OUTROS TEXTOS**



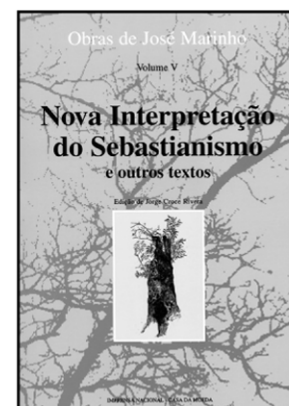
**SIGNIFICADO E VALOR
DA METAFÍSICA
E OUTROS TEXTOS**



**TEIXEIRA DE PASCOAIS,
POETA DAS ORIGENS
E DA SAUDADE
E OUTROS TEXTOS**



**O PENSAMENTO FILOSÓFICO
DE LEONARDO COIMBRA
E OUTROS TEXTOS**



**NOVA INTERPRETAÇÃO
DO SEBASTIANISMO
E OUTROS TEXTOS**

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.
 N.º 2 — Autarquias — Ao DR, n.º 4, de 6-1-2005.
 N.º 3 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 5, de 7-1-2005.
 N.º 4 — Autarquias — Ao DR, n.º 7, de 11-1-2005.
 N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 8, de 12-1-2005.
 N.º 6 — Contumácias — Ao DR, n.º 11, de 17-1-2005.
 N.º 7 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 12, de 18-1-2005.
 N.º 8 — Autarquias — Ao DR, n.º 15, de 21-1-2005.
 N.º 9 — Autarquias — Ao DR, n.º 16, de 24-1-2005.
 N.º 10 — Autarquias — Ao DR, n.º 17, de 25-1-2005.
 N.º 11 — Autarquias — Ao DR, n.º 18, de 26-1-2005.
 N.º 12 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 19, de 27-1-2005.
 N.º 13 — Autarquias — Ao DR, n.º 21, de 31-1-2005.
 N.º 14 — Contumácias — Ao DR, n.º 22, de 1-2-2005.
 N.º 15 — Autarquias — Ao DR, n.º 23, de 2-2-2005.
 N.º 16 — Autarquias — Ao DR, n.º 24, de 3-2-2005.
 N.º 17 — Autarquias — Ao DR, n.º 25, de 4-2-2005.
 N.º 18 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 26, de 7-2-2005.
 N.º 19 — Autarquias — Ao DR, n.º 30, de 11-2-2005.
 N.º 20 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 31, de 14-2-2005.
 N.º 21 — Autarquias — Ao DR, n.º 33, de 16-2-2005.
 N.º 22 — Autarquias — Ao DR, n.º 34, de 17-2-2005.
 N.º 23 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 35, de 18-2-2005.
 N.º 24 — Autarquias — Ao DR, n.º 36, de 21-2-2005.
 N.º 25 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 37, de 22-2-2005.
 N.º 26 — Autarquias — Ao DR, n.º 39, de 24-2-2005.
 N.º 27 — Contumácias — Ao DR, n.º 40, de 25-2-2005.
 N.º 28 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 41, de 28-2-2005.
 N.º 29 — Autarquias — Ao DR, n.º 42, de 1-3-2005.</p> | <p>N.º 30 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 43, de 2-3-2005.
 N.º 31 — Autarquias — Ao DR, n.º 44, de 3-3-2005.
 N.º 32 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 46, de 7-3-2005.
 N.º 33 — Autarquias — Ao DR, n.º 47, de 8-3-2005.
 N.º 34 — Autarquias — Ao DR, n.º 50, de 11-3-2005.
 N.º 35 — Contumácias — Ao DR, n.º 52, de 15-3-2005.
 N.º 36 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 54, de 17-3-2005.
 N.º 37 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 55, de 18-3-2005.
 N.º 38 — Autarquias — Ao DR, n.º 56, de 21-3-2005.
 N.º 39 — Autarquias — Ao DR, n.º 57, de 22-3-2005.
 N.º 40 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 59, de 24-3-2005.
 N.º 41 — Autarquias — Ao DR, n.º 61, de 29-3-2005.
 N.º 42 — Autarquias — Ao DR, n.º 62, de 30-3-2005.
 N.º 43 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 65, de 4-4-2005.
 N.º 44 — Autarquias — Ao DR, n.º 66, de 5-4-2005.
 N.º 45 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 67, de 6-4-2005.
 N.º 46 — Autarquias — Ao DR, n.º 69, de 8-4-2005.
 N.º 47 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 70, de 11-4-2005.
 N.º 48 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 71, de 12-4-2005.
 N.º 49 — Autarquias — Ao DR, n.º 72, de 13-4-2005.
 N.º 50 — Contumácias — Ao DR, n.º 73, de 14-4-2005.
 N.º 51 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 74, de 15-4-2005.
 N.º 52 — Autarquias — Ao DR, n.º 75, de 18-4-2005.
 N.º 53 — Autarquias — Ao DR, n.º 76, de 19-4-2005.
 N.º 54 — Autarquias — Ao DR, n.º 77, de 20-4-2005.
 N.º 55 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 78, de 21-4-2005.
 N.º 56 — Autarquias — Ao DR, n.º 79, de 22-4-2005.
 N.º 57 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 80, de 26-4-2005.
 N.º 58 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 83, de 29-4-2005.</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%)

€ 4,40



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>
 Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
 Força Vouga
 Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
 Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
 Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 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 de Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
 Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa