



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## APÊNDICE N.º 69/2005

### SUMÁRIO

Associação de Municípios do Enxóe .....	3	Câmara Municipal de Guimarães .....	39
Associação de Municípios do Vale do Sousa .....	3	Câmara Municipal de Ílhavo .....	39
Comunidade Urbana do Médio Tejo .....	3	Câmara Municipal de Lagos .....	39
Câmara Municipal de Almodôvar .....	3	Câmara Municipal de Loulé .....	39
Câmara Municipal de Arouca .....	3	Câmara Municipal de Lousada .....	39
Câmara Municipal de Aveiro .....	4	Câmara Municipal de Mação .....	44
Câmara Municipal de Barrancos .....	4	Câmara Municipal de Mértola .....	44
Câmara Municipal de Beja .....	4	Câmara Municipal de Mirandela .....	45
Câmara Municipal de Bragança .....	4	Câmara Municipal de Moimenta da Beira .....	46
Câmara Municipal das Caldas da Rainha .....	36	Câmara Municipal de Monforte .....	46
Câmara Municipal de Campo Maior .....	37	Câmara Municipal de Montalegre .....	46
Câmara Municipal de Carregal do Sal .....	37	Câmara Municipal de Mora .....	46
Câmara Municipal de Castelo de Paiva .....	37	Câmara Municipal de Mourão .....	46
Câmara Municipal de Castro Daire .....	38	Câmara Municipal da Nazaré .....	47
Câmara Municipal de Cuba .....	38	Câmara Municipal de Nelas .....	47
Câmara Municipal de Faro .....	38	Câmara Municipal de Nordeste .....	47
Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta .....	38	Câmara Municipal de Oeiras .....	47
Câmara Municipal da Guarda .....	38	Câmara Municipal de Paredes .....	54

Câmara Municipal de Penacova .....	55	Câmara Municipal de Vizela .....	84
Câmara Municipal de Penafiel .....	55	Junta de Freguesia de Aguiar .....	84
Câmara Municipal da Praia da Vitória .....	55	Junta de Freguesia da Charneca .....	84
Câmara Municipal de Resende .....	55	Junta de Freguesia de Colos .....	84
Câmara Municipal da Ribeira Grande .....	55	Junta de Freguesia de Espírito Santo .....	84
Câmara Municipal de Santa Comba Dão .....	55	Junta de Freguesia de Fonte Arcada .....	85
Câmara Municipal de São João da Pesqueira .....	55	Junta de Freguesia de Gaeiras .....	85
Câmara Municipal da Sertã .....	56	Junta de Freguesia de Lavra .....	85
Câmara Municipal de Sesimbra .....	56	Junta de Freguesia de São Jacinto .....	86
Câmara Municipal de Sever do Vouga .....	56	Junta de Freguesia de São Marcos .....	86
Câmara Municipal de Tomar .....	56	Junta de Freguesia de São Pedro de Alva .....	86
Câmara Municipal de Torre de Moncorvo .....	62	Junta de Freguesia de Setúbal (São Julião) .....	86
Câmara Municipal de Vila do Conde .....	62	Junta de Freguesia de Sintra (São Pedro de Penaferrim)	86
Câmara Municipal de Vila Franca de Xira .....	62	Junta de Freguesia de Trindade .....	86
Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira .....	74	Junta de Freguesia de Unhais da Serra .....	86
Câmara Municipal de Vinhais .....	79	Junta de Freguesia de Valada .....	87
		Junta de Freguesia de Vendas Novas .....	87
		Junta de Freguesia de Vila Nova de Anços .....	88

## ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ENXOE

**Aviso n.º 3479/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que esta Associação celebrou contrato a termo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável, com o trabalhador António Bento Lameira Soares, na categoria de auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128, com início de funções em 1 de Julho de 2004. (Processo isento de visto do Tribunal de Contas.)

18 de Março de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo, *João Manuel Rocha Silva*.

**Aviso n.º 3480/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que esta Associação celebrou contrato a termo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável, com a trabalhadora Ângela Maria Sabala Valadas, na categoria de técnico superior de 2.ª classe (engenharia química), escalão 1, índice 400, com início de funções em 14 de Abril de 2004. (Processo isento de visto do Tribunal de Contas.)

18 de Março de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo, *João Manuel Rocha Silva*.

**Aviso n.º 3481/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que esta Associação celebrou contrato a termo certo, pelo prazo de seis meses, eventualmente renováveis, com a trabalhadora Maria de Fátima dos Santos Borges, na categoria de auxiliar administrativo, escalão 1, índice 128, com início de funções em 17 de Novembro de 2003.

Este contrato foi renovado, por igual período em 17 de Maio de 2004 e 17 de Novembro de 2004. (Processo isento de visto do Tribunal de Contas.)

18 de Março de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo, *João Manuel Rocha Silva*.

## ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO VALE DO SOUSA

**Aviso n.º 3482/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público, para os devidos efeitos, e em cumprimento do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, que se encontra afixada no átrio desta Associação de Municípios a lista de antiguidade referente aos funcionários do quadro de pessoal da Associação de Municípios do Vale do Sousa.

31 de Março de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Alberto Fernando da Silva Santos*.

## COMUNIDADE URBANA DO MÉDIO TEJO

**Aviso n.º 3483/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo certo resolutivo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da legislação em vigor, torna-se público que Ana Margarida Madeiras Esteves Martins celebrou contrato de trabalho a termo certo resolutivo, em 24 de Março de 2005, com efeitos a 1 de Abril de 2005, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável, para desempenhar funções no apoio ao desenvolvimento do núcleo de SIG da Comunidade Urbana do Médio Tejo no desenvolvimento de planos de ordenamento do territorial, designadamente, no tratamento da informação dos PDM, na elaboração de cartas de RAN e REN, cartas de risco e erosão dos solos, cartas de risco de cheias e estudo de impacto ambiental dos municípios integrantes da Comurb do Médio Tejo (Abrantes, Alcanena, Constância, Entrancamento, Ferreira do Zêzere, Mação, Sardoal, Tomar, Torres Novas, Vila de Rei e Vila Nova da Barquinha), para integração em SIG e disponibilização da informação na internet.

Não carece de visto do Tribunal de Contas. Os encargos são suportados pelo orçamento da Comunidade.

15 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta da Comunidade, *António P. da Silva Paiva*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALMODÔVAR

**Aviso n.º 3484/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de De-

zembro, torna-se público que, por urgente conveniência de serviço, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo para a categoria de técnico superior de 2.ª classe — área de engenharia agro-florestal, com Filipe Augusto Valente Oliveira, pelo prazo de 12 meses, com início a 18 de Abril de 2005, auferindo a remuneração ilíquida de 1268,64 euros. (O contrato não está sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

19 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE AROUCA

**Aviso n.º 3485/2005 (2.ª série) — AP.** — Por despacho do presidente da Câmara de 11 de Abril de 2005 foi renovado, por mais 15 meses, o contrato a termo certo, celebrado com António Silvestre Monteiro Gomes, para exercício de funções correspondentes à da categoria de nadador-salvador. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

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

**Aviso n.º 3486/2005 (2.ª série) — AP.** — Por despacho do presidente da Câmara de 11 de Abril de 2005 foram renovados, por mais 15 meses, os contratos a termo certo, celebrados com os trabalhadores abaixo indicados, para exercício de funções correspondentes à da categoria de auxiliar de serviços gerais:

Maria de Fátima Martins Cabral.  
Zulmira Maria da Silva Cruz.  
Fernanda Teixeira de Almeida.  
Maria Elisa Tavares da Silva Soares.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

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

**Aviso n.º 3487/2005 (2.ª série) — AP.** — Por despacho do presidente da Câmara de 11 de Abril de 2005 foram renovados, por mais 15 meses, os contratos a termo certo, celebrados com os trabalhadores abaixo indicados, para exercício de funções correspondentes à da categoria de auxiliar administrativo:

Maria Madalena Gabriel.  
Sandra Cristina Seixas Cardoso.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

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

**Aviso n.º 3488/2005 (2.ª série) — AP.** — Por despacho do presidente da Câmara de 12 de Abril de 2005 foi renovado, por mais 18 meses, o contrato a termo certo, celebrado com Delfina Lúcia Quaresma Reis Teixeira, para exercício de funções correspondentes à da categoria de assistente administrativo. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

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

**Aviso n.º 3489/2005 (2.ª série) — AP.** — Por despacho do presidente da Câmara de 11 de Abril de 2005 foi renovado, por mais 12 meses, o contrato a termo certo, celebrado com Ana Maria Gonçalves Pinto, para exercício de funções correspondentes à da categoria de telefonista. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

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

**Aviso n.º 3490/2005 (2.ª série) — AP.** — Por despacho do presidente da Câmara de 12 de Abril de 2005 foi renovado, por mais 12 meses, o contrato a termo certo, celebrado com José Eduardo

Nobre Silvestre, para exercício de funções correspondentes à categoria de técnico superior de 2.ª classe (arquitecto). (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

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

**Aviso n.º 3491/2005 (2.ª série) — AP.** — Por despacho do presidente da Câmara de 11 de Abril de 2005 foi renovado, por mais 15 meses, o contrato a termo certo, celebrado com Maria de Fátima Teixeira Brandão, para exercício de funções correspondentes à categoria de auxiliar administrativo. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

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

### CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

**Edital n.º 320/2005 (2.ª série) — AP.** — Alberto Afonso Souto de Miranda, presidente da Câmara Municipal de Aveiro:

Faz-se público, nos termos e para efeitos do n.º 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na sua actual redacção, que se encontra o período de discussão pública, a partir do 10.º dia a contar da data da presente publicação e pelo período mínimo de 22 dias seguidos, o plano de urbanização da cidade de Aveiro.

Durante este período a proposta acompanhada do parecer da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional e dos demais pareceres emitidos, encontra-se disponível para consulta, no Departamento de Desenvolvimento e Planeamento Territorial — DDPT, no edifício do Centro Cultural e de Congressos, sito no Cais da Fonte Nova, e nos edifícios das juntas de freguesia do município de Aveiro a seguir indicadas: Aradas, Eixo, Esgueira, Glória, Oliveirinha, Santa Joana, São Bernardo e Vera-Cruz, e ainda no *site* da Câmara Municipal de Aveiro ([www.cm-aveiro.pt](http://www.cm-aveiro.pt)).

Os interessados, devidamente identificados, devem apresentar as suas reclamações, observações, sugestões, e pedidos de esclarecimentos, mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara, com entrada no atendimento geral da CMA, ou através de formulário disponível no DDPT e no *site* da CMA.

Para constar e devidos efeitos se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser anunciados e afixados nos lugares do estilo.

14 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Alberto Souto de Miranda*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE BARRANCOS

**Aviso n.º 3492/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratação a termo resolutivo certo.* — Pelo despacho n.º 18/P/2005, de 25 de Fevereiro, Paulo Jorge Lema Nazaré, número de identificação fiscal 149327714, contratado a termo resolutivo certo, pelo período de seis meses, ao abrigo e nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o exercício das funções inerentes à categoria de assistente administrativo (escala 1, índice 199, do NSR), com início em 1 de Março de 2005. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

6 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Nelson José Costa Berjano*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

**Edital n.º 321/2005 (2.ª série) — AP.** — Victor Paulo Soares Silva, vereador do pelouro de urbanismo e urbanização da Câmara Municipal de Beja:

Faz público, nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, que se encontra aberto, por um período de 15 dias úteis, a ter início oito dias após a publicação do presente edital, o período de discussão pública do Loteamento Municipal da Rua do Tanque, Bairro do Pelame, Beja, que está exposto nos seguintes locais:

Paços do Concelho — Gabinete de Informação e Relações Públicas;  
Edifício do Departamento Técnico — Secretaria.

As reclamações, observações ou sugestões deverão ser apresentadas por escrito.

8 de Abril de 2005. — O Vereador do Pelouro de Urbanismo e Urbanização, *Victor Paulo Soares Silva*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGANÇA

**Rectificação n.º 237/2005 — AP.** — Por ter saído com inexactidão a publicação referente ao apêndice n.º 2 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 6 de Janeiro de 2005, de novo se publica.

11 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Nunes*.

### Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

1 — Estratégia de reformulação — a reformulação da macroestrutura da Câmara Municipal de Bragança, foi concebida com ampla participação dos quadros dirigentes, dos sindicatos dos trabalhadores da administração local e a consultadoria de uma entidade externa — Escola de Gestão do Porto — que na fase final, numa visão exterior e independente contribuiu com importantes contributos para a versão final.

A estratégia de reformulação tem como linhas de orientação:

- Ajustamento da macroestrutura aos novos desafios do município no âmbito do desenvolvimento sustentável suportado na inovação e no conhecimento;
- Integração das principais linhas de força da orientação municipal em concretização nas áreas da cultura, do desporto e do ambiente;
- Responder aos principais constrangimentos de organização funcional e de recursos, face ao aumento de competências e à evolução da exigência de qualidade dos serviços por parte dos cidadãos utentes;
- Reforçar a aposta em novas ferramentas de trabalho, na qualidade e regularidade de procedimentos com vista à certificação total ou parcial dos serviços;
- Assegurar uma relação equilibrada e motivadora um mínimo de flexibilidade capaz de integrar mudanças resultantes de evolução na envolvente da actividade municipal.

2 — Fundamentação e principais evoluções — a actual estrutura orgânica do município foi aprovada em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia 22 de Dezembro de 1999, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião extraordinária do dia 3 de Dezembro de 1999, a qual foi publicada no apêndice n.º 35 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 59, de 10 de Março de 2000, tendo o seu anexo II (quadro de pessoal) sido objecto de alteração aprovada em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada nos dias 27 e 28 de Fevereiro de 2002, e publicada no apêndice n.º 60 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, de 17 de Maio de 2002.

O desenvolvimento ocorrido, associado ao acréscimo de competências progressivamente transferidas para a administração local, com particular incidência nos municípios, tornaram este documento um pouco desadequado às exigências e realidade com que hoje nos confrontamos, o que torna necessário o aperfeiçoamento e o redimensionamento da actual estrutura municipal, clarificando os princípios, as atribuições, os níveis de direcção e as competências de cada serviço, proporcionando uma melhor coordenação em prol do desenvolvimento homogéneo deste município.

A presente alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços, visa prosseguir com a política de qualificação da organização, incluir novos serviços, conferindo estabilidade no funcionamento pela integração de novos funcionários com perfil adequado às exigências de funcionamento de novos equipamentos culturais, desportivos e de transportes.

Continuar a implementar sectorialmente políticas de actualização da execução da prestação de serviços em determinadas áreas, como seja jardins, colocação de contadores de água, manutenção de semáforos, tendo em conta os bons resultados obtidos na limpeza urbana; recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos; na manutenção de alguns espaços verdes; na medicina, higiene e segurança; na segurança de edifícios e na gestão em alta do sistema de águas e esgotos.

Reorganizar os serviços, no sentido da melhor clarificação de funções e responsabilidades, procedendo à aglomeração de servi-

ços dispersos e à alteração de dependências em termos de chefia, nomeadamente, a criação de uma secção administrativa de apoio à Assembleia Municipal, na dependência do Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira; transferência do Serviço de Informação Geográfica para o Departamento de Obras e Urbanismo e sua integração no Sector de Planeamento e Informação Geográfica; criação de duas divisões, Cultural e Turismo e Social, de Educação e Desporto e Sector de Habitação e Acção Social, no Departamento Sócio-Cultural; reorganização do Sector de Arquivo Municipal; substituição da Divisão de Recursos Endógenos pela Divisão de Transportes; introdução do Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento da Comissão de Coordenação e Controlo e das empresas municipais, fundações e associações, actualmente, não contempladas no Regulamento; criação de um Gabinete de Desenvolvimento Rural e Apoio às Juntas de Freguesia; reforço do Gabinete de Segurança e Protecção Civil, todos dependentes directamente do presidente da Câmara; reforço da estrutura ao nível das secções e sectores, em especial na área do ambiente e da manutenção urbana.

Em suma, a presente proposta tem por finalidade dotar o município de uma estrutura orgânica adequada, com perspectiva de futuro, suportada de um quadro qualificado capaz de responder com os objectivos estratégicos de desenvolvimento municipal, garantindo motivação, condições de trabalho, de eficiência e eficácia.

Por fim, de referir que a presente proposta consagra os preceitos constitucionais e respeita a tipologia de organização preconizada no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

## CAPÍTULO I

### Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito e aplicação

O presente Regulamento define os objectivos, os princípios, os níveis de actuação, a organização e o funcionamento dos serviços municipais do município de Bragança, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

#### Artigo 2.º

##### Objectivos gerais

Para cumprimento das suas atribuições, todos os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- Procura da realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento homogéneo do município;
- Procura do máximo aproveitamento dos diversos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional, optimizada e moderna;
- Procura dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados à população;
- Promoção da participação organizada e empenhada de todos os agentes activos do município e dos cidadãos em geral, na actividade municipal;
- Criação de condições susceptíveis de imprimir estímulo profissional nos trabalhadores municipais e dignificação das suas funções.

#### Artigo 3.º

##### Superintendência

1 — Face à legislação em vigor, a superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal.

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

#### Artigo 4.º

##### Dos princípios gerais

Na concretização das atribuições do município, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- Respeito absoluto pela igualdade de tratamento e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- Respeito pelos princípios da actividade administrativa;

- Pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros, com critérios sociais inultrapassáveis como justiça, equidade e solidariedade;
- Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade contínua de mudança, do ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, de forma a permitir uma maior desburocratização, racionalização, aumento de produtividade.

#### Artigo 5.º

##### Dos princípios de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico aplicável à administração local. No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- Planeamento;
- Coordenação;
- Descentralização;
- Delegação.

#### Artigo 6.º

##### Dos princípios de planeamento

1 — As atribuições municipais são prosseguidas com base em planos e programas globais e sectoriais, programados pelos eleitos locais, elaborados pelos respectivos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.

2 — Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal de Bragança:

- O Plano Director Municipal, os planos de urbanização e os planos de pormenor e demais planos urbanísticos que existam ou venham a existir;
- Os planos plurianuais de investimentos e actividades mais relevantes nas suas diversas áreas.

3 — No planeamento e orçamentação das actividades municipais estarão presentes os seguintes critérios:

- Eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do maior benefício social pelo menor dispêndio de recursos;
- Equilíbrio financeiro.

4 — No quadro da cooperação com entidades externas, o planeamento municipal atenderá, quanto possível, a acções a desenvolver pelo município, no âmbito da cooperação internacional e intermunicipal.

#### Artigo 7.º

##### Dos princípios de coordenação

1 — A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de controlo regular e de relatórios de actividade, a efectuar pelos dirigentes em funções e pelos órgãos municipais, procurando, assim, corrigir disfunções nos desvios detectados.

2 — Os serviços municipais serão, anualmente, objecto de uma avaliação de desempenho, de acordo com critérios e métodos a estabelecer pela Câmara Municipal.

3 — A coordenação interdepartamental deve ser permanente, clara e objectiva, competindo aos respectivos dirigentes promover as reuniões de trabalho necessárias para esse efeito.

#### Artigo 8.º

##### Dos princípios de descentralização

Com a observância do regime jurídico em vigor, os responsáveis pelos serviços poderão propor aos eleitos locais soluções de maior aproximação dos serviços municipais às populações, respeitando critérios técnicos e económicos ajustáveis à realidade do município.

#### Artigo 9.º

##### Dos princípios de delegação

1 — O presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua missão, podendo incumbi-los de tarefas ou missões específicas.

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

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

4 — O presidente da Câmara Municipal poderá, também, delegar, nos dirigentes em funções, competências previstas no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

5 — A competência para as decisões de mero expediente e de rotina deverá ser, na medida do possível, delegada nos trabalhadores que se situam na proximidade dos factos ou problemas a resolver e das pessoas a atender.

6 — Nos casos de delegação, que deve ser expressa por escrito e publicitada, o delegante deve indicar, nominalmente, o delegado, as directrizes e as competências objecto de delegação, tudo conforme estatui os artigos 35.º e 55.º do Código do Procedimento Administrativo.

## CAPÍTULO II

### Níveis de direcção e competência

#### Artigo 10.º

##### Níveis de direcção

1 — O município de Bragança compreende dois níveis de direcção:

- a) Direcção política;
- b) Direcção técnico-administrativa superior.

2 — Direcção política é exercida pelos membros da Câmara Municipal.

3 — Direcção técnico-administrativa superior é desempenhada por funcionários nomeados em cargos de direcção, em regime de comissão de serviço, nos termos e condições definidos na lei.

4 — Abaixo dos níveis de direcção previstos existem, de acordo com as necessidades, lugares de chefes de secção, responsáveis de sector e demais trabalhadores que têm como missão dar corpo às orientações superiormente emanadas no cumprimento das atribuições do município.

#### Artigo 11.º

##### Decisões da direcção

1 — Todas as decisões da direcção política têm carácter obrigatório, sendo estas de carácter geral e sectorial.

2 — As decisões da direcção técnico-administrativa superior aplicam-se à unidade orgânica respectiva, de modo geral ou sectorial, sendo obrigatório o seu cumprimento.

3 — As decisões da direcção técnico-administrativa superior não podem contrariar as decisões da direcção política e deverão, sempre, ser compatibilizadas com os regulamentos, normas e outros instrumentos normativos em vigor.

#### Artigo 12.º

##### Substituição dos níveis de direcção

1 — Os directores de departamento serão substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, pelos chefes de divisão adstritos às unidades orgânicas respectivas, tendo como critérios a unidade orgânica onde estão inseridos e a natureza dos assuntos a tratar.

2 — Os chefes de divisão, nas suas faltas ou impedimentos e na ausência de directores de departamento, serão substituídos pelos chefes de secção, tendo como critérios a unidade de trabalho onde estão inseridos e a natureza dos assuntos a tratar.

3 — Na ausência dos seus superiores hierárquicos, os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, por funcionários administrativos adstritos a essas unidades de trabalho, de maior categoria e antiguidade.

4 — Em serviços ou sectores sem cargo dirigente ou chefia atribuído competirá ao presidente da Câmara Municipal definir o responsável e os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.

5 — A substituição deverá ser comunicada ao presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 13.º

##### Competências comuns aos diversos serviços

Constitui competência comum aos diversos serviços:

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

## CAPÍTULO III

### SECÇÃO I

#### Organização dos serviços municipais

#### Artigo 14.º

##### Dos serviços e suas atribuições

1 — Para a prossecução das suas atribuições legais, o município dispõe dos seguintes serviços municipais, organizados segundo o organigrama que consta do anexo 1.

a) Serviços de concepção de apoio:

- 1 — Gabinete de Apoio e Relações Externas;
- 2 — Gabinete de Segurança e Protecção Civil:
  - 2.1 — Polícia Municipal.
- 3 — Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo;
- 4 — Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
- 5 — Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira:
  - 5.1 — Serviços de apoio:
    - 5.1.1 — Gabinete Jurídico;
    - 5.1.2 — Secção de Apoio à Assembleia Municipal.
  - 5.2 — Divisão Administrativa:
    - 5.2.1 — Secção de Expediente Geral;
    - 5.2.2 — Secção de Recursos Humanos;
    - 5.2.3 — Secção de Cadastro e Remunerações; e
    - 5.2.4 — Sector de Arquivo.
  - 5.3 — Divisão Financeira:
    - 5.3.1 — Secção de Património/Notariado e Aprovisionamento;
    - 5.3.2 — Secção de Contabilidade;
    - 5.3.3 — Secção de Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Contra-Ordenações e Metrologia; e
    - 5.3.4 — Tesouraria.
  - 5.4 — Divisão de Informática e Sistemas:
    - 5.4.1 — Sector de Sistemas e Aplicações.
- 6 — Departamento Sócio-Cultural:
  - 6.1 — Sector de Habitação e Acção Social;
  - 6.2 — Divisão Cultural:
    - 6.2.1 — Secção Administrativa;
    - 6.2.2 — Sector de Animação, Produção e Turismo;
    - 6.2.3 — Sector de Equipamentos Culturais.
  - 6.3 — Divisão de Educação e Desporto:
    - 6.3.1 — Secção Administrativa;
    - 6.3.2 — Sector de Desporto;
    - 6.3.3 — Sector de Educação.

b) Serviços operativos:

- 1 — Departamento de Obras e Urbanismo:
  - 1.1 — Serviços de apoio:
    - 1.1.2 — Secção Administrativa de Obras e Equipamento; e
    - 1.1.3 — Sector de Planeamento e Informação Geográfica.
  - 1.2 — Divisão do Equipamento:
    - 1.2.1 — Sector de Armazéns;
    - 1.2.2 — Sector de Equipamento e Oficinas; e
    - 1.2.3 — Sector de Obras de Administração Directa.
  - 1.3 — Divisão de Obras:
    - 1.3.1 — Sector de Empreitadas e Fiscalização.
  - 1.4 — Divisão de Urbanismo:
    - 1.4.1 — Secção Administrativa;
    - 1.4.2 — Sector de Gestão Urbanística e Fiscalização;
    - 1.4.3 — Sector de Cadastro e Toponímia.
- 2 — Departamento de Serviços Municipais:
  - 2.1 — Divisão de Saneamento Básico:
    - 2.1.1 — Secção Administrativa;
    - 2.1.2 — Sector de Águas; e
    - 2.1.3 — Sector de Saneamento.
  - 2.2 — Divisão de Defesa do Ambiente:
    - 2.2.1 — Secção Administrativa;
    - 2.2.2 — Sector de Espaços Verdes e Cemitérios;
    - 2.2.3 — Sector de Manutenção Urbana; e
    - 2.2.4 — Sector de Ambiente e Higiene Pública.
  - 2.3 — Divisão de Transportes e Energia:
    - 2.3.1 — Secção Administrativa;
    - 2.3.2 — Sector de Transportes e Trânsito; e
    - 2.3.3 — Sector de Energia, Manutenção e Telecomunicações.

SECÇÃO II

Dos serviços de concepção de apoio

Artigo 15.º

Do Gabinete de Apoio e Relações Externas

1 — O Gabinete de Apoio e Relações Externas tem por função prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, designadamente em matéria de:

- a) Secretariado;
- b) Ligação com os órgãos representativos do município;
- c) Assegurar o apoio administrativo;
- d) Dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas.

2 — Relações externas:

- a) Editar o *Boletim Municipal*;
- b) Organizar a edição de quaisquer outros boletins e comunicados;
- c) Gerir as vitrinas municipais;
- d) Organizar a preparação de exposições relativas à actividade camarária;
- e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- f) Proceder à elaboração da informação para divulgação de actividade municipal;
- g) Proceder à análise, leitura e recorte de imprensa nacional e regional;
- h) Efectuar estudos de opinião e imagem da Câmara;
- i) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da actividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços;
- j) Gerir o núcleo de documentação;
- k) Conhecer e analisar o grau de atendimento quantitativo e qualitativo de procura dos serviços pela população.

Artigo 16.º

Gabinete de Segurança e Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Segurança e Protecção Civil compete:

1.1 — No âmbito do Conselho Municipal de Segurança:

- a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;

- b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no respectivo município e participar em acções de prevenção;
- c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social no município;
- d) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e directamente relacionados com as questões de segurança e inserção social.

1.2 — No âmbito da protecção civil:

- a) Dirigir, em estreita articulação com o SNPC, o Serviço Municipal de Protecção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e coordenar as actividades a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidade pública; operações de emergência de protecção civil (CMOEP) tendo em vista assegurar a direcção das operações de protecção civil;
- b) Presidir à Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e elaborar os respectivos programas de acção.

1.3 — Os Serviços Municipais de Polícia, a criar e integrados no Gabinete de Segurança e Protecção Civil, restringem-se à mera fiscalização da legalidade e à elaboração do auto de notícia de infracção.

1.3.1 — Compete, em especial, aos Serviços Municipais de Polícia:

- a) Verificar a conformidade entre a utilização de bens ou a fruição de serviços prestados e as normas aplicáveis;
- b) Verificar as condições de utilização das licenças atribuídas por órgãos do município;
- c) Fiscalizar o exercício da actividade cinegética nas zonas de caça sociais de que o município ou empresas municipais sejam concessionários;
- d) Fiscalizar o cumprimento das deliberações dos órgãos do município e das disposições legais e regulamentares sobre o ordenamento, a segurança e comodidade do trânsito, quando essa competência não esteja exclusivamente cometida a outros órgãos ou entidades;
- e) Participar no serviço municipal de protecção civil;
- f) Providenciar pela guarda das instalações municipais;
- g) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;
- h) Elaborar autos de notícia de contra-ordenação e de contra-venção;
- i) Instruir processos de contra-ordenação, nos termos do regime que regula aquele tipo de ilícito, mediante delegação da Câmara Municipal.

1.4 — No âmbito do Sector de Segurança Pública:

- a) Colaborar com as entidades que tenham a seu cargo tarefas ligadas à orientação da circulação, nomeadamente a PSP e GNR;
- b) Promover estudos e elaborar propostas;
- c) Promover actividades de sensibilização nas escolas para a segurança;
- d) Elaborar um relatório anual da sua actividade.

Artigo 17.º

Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo

Ao Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo compete:

- a) Articular a elaboração dos orçamentos e o plano plurianual de investimento, relatório e prestação de contas, relatório de actividades e balanço social;
- b) Elaborar estudos de viabilidade económica;
- c) Elaborar processos de acesso a financiamentos;
- d) Preparação e acompanhamento do plano plurianual de investimento;
- e) Preparação do relatório de actividades e relatório e prestação de contas;
- f) Preparação de inquéritos de opinião;
- g) Estabelecer a ligação com os agentes sócio-económicos;
- h) Elaborar relatórios de análise da participação da Câmara Municipal nas empresas municipais, fundações e associações;

- i) Analisar e pronunciar-se relativamente aos procedimentos no âmbito dos concursos de recrutamento e promoção de pessoal, aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, contratos e escrituras;
- j) Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias e de intervenção *ad-hoc*;
- k) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas de realização da despesa, da receita e da gestão patrimonial;
- l) Executar as acções de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;
- m) Criar e manter actualizadas em base de dados as normas e regulamentos internos e demais legislação em vigor, aplicável às autarquias;
- n) Criar e manter actualizado manual de procedimentos dos diferentes serviços da autarquia;
- o) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo município, quer pelos órgãos de tutela inspectiva ou de controlo jurisdicional;
- p) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa.

#### Artigo 18.º

##### Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

Ao Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia compete:

- a) Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, às juntas de freguesia, bem como coordenar todas as acções de relacionamento com elas.

### CAPÍTULO IV

#### Das unidades instrumentais

#### Artigo 19.º

##### Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira

1 — O Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira, dirigido por um director de departamento, tem por função o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, e executar as políticas e estratégias dos recursos humanos definidas pelo executivo municipal, racionalizando e optimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço da Câmara Municipal de Bragança, no respeito pelas disposições legais aplicáveis, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- f) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

2 — Compete, em especial, ao director do Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira, ou quando o lugar se encontra por preencher, ao chefe de Divisão Administrativa, certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado e, independentemente de despacho, as matérias das actas das reuniões.

3 — O Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira é constituído pelas seguintes divisões e serviços:

3.1 — Serviços de apoio:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Secção de Apoio à Assembleia Municipal.

3.2 — Divisão Administrativa;

3.3 — Divisão Financeira; e

3.4 — Divisão de Informática e Sistemas.

3.1.1 — Do Gabinete Jurídico — a este Gabinete compete nomeadamente:

- a) Proceder diariamente à leitura do *Diário da República* e à distribuição dos diplomas que digam respeito a cada serviço, bem como compilar a legislação a agendar para a reunião do órgão executivo;
- b) Emitir pareceres jurídicos;
- c) Elaborar estudos de enquadramento legal;
- d) Elaborar projectos de posturas e regulamentos municipais, bem como proceder à sua revisão e promover a respectiva publicação;
- e) Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;
- f) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- g) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os consequentes processos de expropriação;
- h) Acompanhamento e patrocínio de processos jurídicos em que a Câmara Municipal seja parte;
- i) Assegurar, em articulação com advogado(s), a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes;
- j) Elaborar periodicamente relatório das actividades;
- k) Elaborar minutas de protocolo, contratos e escrituras diversas;
- l) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

3.1.2 — Da Secção de Apoio à Assembleia Municipal — a esta Secção, a cargo de um chefe de secção, compete nomeadamente:

- a) Preparar a agenda das sessões da Assembleia Municipal e organizar o ficheiro dos assuntos tratados;
- b) Executar as tarefas inerentes à distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- c) Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas sessões da Assembleia Municipal, bem como dar o apoio necessário à elaboração das actas, ordens de trabalho e sua distribuição;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- e) Registrar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- f) Passar certidões dos serviços da Secção;
- g) Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações da Assembleia Municipal e hastear a bandeira;
- h) Promover a limpeza e asseio das instalações;
- i) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos munícipes e membros da Assembleia Municipal;
- j) Executar as demais funções que lhe forem solicitadas pela mesa da Assembleia Municipal;
- k) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

#### Artigo 20.º

##### Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa, a cargo de um chefe de divisão, compreende uma Secção de Expediente Geral, uma Secção de Recursos Humanos, uma Secção de Cadastro e Remunerações e um Sector de Arquivo.

2 — À Divisão Administrativa compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para

- cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- j) Assegurar toda a actividade relativa à administração geral e aos recursos humanos, designadamente:
- 1) Assegurar a realização dos actos eleitorais;
  - 2) Proceder à análise e aplicação das normas que enformam o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de actuação da Divisão;
  - 3) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
  - 4) Gerir e controlar a mobilidade interna e externa de pessoal;
  - 5) Promover a reconversão e reclassificação de pessoal;
  - 6) Apoiar tecnicamente e assegurar administrativamente o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
  - 7) Organizar e conduzir, relativamente aos recursos humanos, os processos de recrutamento, nomeação, progressão nas carreiras, assiduidade, disciplina, assistência e seguro, higiene e segurança no trabalho, formação, aposentação e remunerações;
  - 8) Recolha e tratamento dos dados necessários à obtenção dos indicadores para elaboração do plano de actividades e balanço social;
  - 9) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivamento de todo o expediente relativo aos órgãos e serviços municipais;
  - 10) Dar apoio aos órgãos e serviços operativos do município, quando e enquanto não disponham de apoio administrativo próprio;
  - 11) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal respectivo;
  - 12) Assegurar o apoio administrativo, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões da Câmara Municipal;
  - 13) Elaboração do plano anual de formação segundo as propostas apresentadas pelos diversos departamentos;
  - 14) Assegurar a divulgação, execução e acompanhamento do programa anual de formação;
  - 15) Assegurar a coordenação das actividades de formação interfunções e interlocais de trabalho;
  - 16) Elaboração de candidaturas a financiamentos comunitários;
  - 17) Criação e gestão da bolsa interna de monitores/formadores;
  - 18) Assegurar a formação inicial e de reciclagem de trabalhadores de áreas específicas da Câmara Municipal de Bragança;
  - 19) Relacionamento institucional com diversas entidades de formação quer nacionais quer internacionais;
  - 20) Assegurar a actualização dos processos individuais de todo o pessoal;
  - 21) Elaborar estudos conducentes a uma avaliação sócio-económica dos trabalhadores da CMB tendo por objectivo o acompanhamento das diferentes situações em colaboração com o Sector de Habitação e Acção Social;
- 22) Realizar acções de combate às dependências em meio laboral e acompanhar os trabalhadores nessa situação, designadamente quanto à sua integração nos postos e, equipas de trabalho, incluindo na fase de recuperação;
  - 23) Assegurar o relacionamento com as entidades que intervenham no âmbito da acção social complementar aos trabalhadores do município;
  - 24) Proceder à inspecção dos locais de trabalho para observação e análise do ambiente e seus meios na saúde;
  - 25) Determinar as substâncias, agentes ou processos a serem proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou controlo especial;
  - 26) Avaliar as capacidades físicas e psíquicas, mediante exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais;
  - 27) Analisar as causas dos acidentes em trabalho e promover as medidas correctivas adequadas;
  - 28) Proceder ao estudo dos locais de trabalho adequados para trabalhadores a recolocar ou em regime de serviços moderados;
  - 29) Atender situações de doença súbita no local de trabalho;
  - 30) Promover acções de educação para a saúde tendo em vista a introdução de comportamentos e estilos de vida saudáveis;
  - 31) Acompanhar de forma eficaz as designadas doenças crónicas, cardiovasculares, diabetes, colesterol, etc.;
  - 32) Controlo e fiscalização dos serviços por empresas no âmbito da Divisão;
  - 33) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 21.º

**Secção de Expediente Geral**

Compete à Secção de Expediente Geral, a cargo de um chefe de secção, em especial:

- a) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços;
- b) Executar as tarefas inerentes à distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos, respeitantes ao Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira;
- c) Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal, bem como dar o apoio necessário à elaboração das actas, agendas e sua distribuição;
- d) Divulgar pelos serviços normas internas, legislação e directrizes de carácter geral;
- e) Elaborar o serviço militar e promover as demais providências respeitantes a este serviço;
- f) Assegurar o expediente relativo a recenseamento e actos eleitorais;
- g) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- h) Assegurar o expediente dos processos a cargo do Gabinete Jurídico e executar tarefas de secretariado que lhe sejam solicitadas;
- i) Registar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- j) Assegurar todo expediente e organização de processos relativo ao licenciamento de transportes de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros;
- k) Passar atestados e certidões dos serviços da secção;
- l) Escrever a estiva camarária;
- m) Assegurar o expediente e processos respeitantes e legados;
- n) Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações e hastear a bandeira;
- o) Receber e efectuar chamadas telefónicas e contabilizar gastos por sector;
- p) Promover a limpeza e asseio das instalações;
- q) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos munícipes pelos diversos serviços;
- r) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

## Artigo 22.º

**Secção de Recursos Humanos**

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

- a) Estudar, planear, propor e executar todas as acções que sejam do domínio do sector a que se refere o corpo deste artigo;
- b) Organizar e conduzir todos os processos de recrutamento, promoção, nomeação, provimento, transferência, requisição, cessação de funções e contratos;
- c) Organizar os processos de reconversão e reclassificação de pessoal;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- e) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de aposentação;
- f) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de estágios curriculares e profissionais;
- g) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos e programas ocupacionais incluindo seguros obrigatórios;
- h) Organizar todo o expediente, tratamento e acompanhamento das situações de acidentes em serviço, bem como atender situações de doença súbita no local de trabalho;
- i) Instruir todos os processos referentes às inscrições e alterações, nomeadamente ADSE, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;
- j) Preparar todo o expediente relativo ao Serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- k) Elaborar as listas de antiguidade e promover a sua publicação;
- l) Organizar os processos relativos à formação profissional, interna e externa, dos trabalhadores;
- m) Organizar o processo relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor;
- n) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- o) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que corram pela secção;
- p) Elaborar e colaborar na gestão do quadro de pessoal;
- q) Manter actualizada a bolsa de emprego público (BEP);
- r) Elaborar mapas comparativos para o relatório da gerência;
- s) Promover o arquivo da correspondência recebida e expedida pela secção;
- t) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberações da Câmara Municipal;
- u) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

## Artigo 23.º

**Secção de Cadastro e Remunerações**

Compete à Secção de Cadastro e Remunerações, a cargo de um chefe de secção, designadamente:

- a) Estudar, planear, propor e executar todas as acções que sejam do domínio do sector a que se refere o corpo deste artigo;
- b) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;
- c) Organizar e conduzir todos os processos de assistência médica e medicamentosa;
- d) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- e) Assegurar o pagamento directo ou através de contas bancárias dos vencimentos e outras remunerações do pessoal;
- f) Executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, segurança social e companhias de seguro, inerentes aos serviços desta Secção;
- g) Manter actualizados os processos de abono de família;
- h) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que corram pela secção;
- i) Organizar e conduzir todos os processos relativos à progressão na categoria;
- j) Proceder ao controlo e registo das faltas e licenças;
- k) Elaborar o balanço social;
- l) Proceder ao controlo, registo e processamento de horas extraordinárias e ajudas de custo;
- m) Proceder à emissão de declarações individuais e colectivas para efeitos de IRS;
- n) Elaborar mapas comparativos para o relatório da gerência;

- o) Promover o arquivo da correspondência recebida e expedida pela Secção;
- p) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal;
- q) Manter actualizado o quadro de pessoal;
- r) Manter actualizada a base de dados de recursos humanos da administração pública (BDAP);
- s) Proceder à recolha dos dados do pontómetro, controlo da pontualidade e assiduidade que servirá para o processamento das respectivas remunerações;
- t) Assegurar o regime específico quanto às juntas médicas e verificação domiciliária da doença;
- u) Fazer o controlo médico e administrativo das situações de ausência por doença;
- v) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal;
- w) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

## Artigo 24.º

**Sector de Arquivo**

Compete ao Sector de Arquivo designadamente:

- 1) No âmbito do arquivo corrente.
  - a) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental da Câmara Municipal;
  - b) Estudar e sugerir medidas de simplificação e racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos dos serviços;
  - c) Integrar comissões interserviços, com o objectivo de otimizar a gestão e o acesso à informação;
  - d) Colaborar em acções de formação que visem a adopção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão da informação;
  - e) Prestar, quando solicitado, apoio técnico às unidades orgânicas.
- 2) No âmbito do arquivo intermédio:
  - a) Recebe dos órgãos e serviços, a respectiva documentação considerada finda a sua fase activa;
  - b) Elabora a proposta de eliminação da documentação produzida pelos diversos departamentos, de acordo com a legislação em vigor depois de consultados os serviços respectivos e cumpridas as determinações legais;
  - c) Ao acervo documental em arquivo intermédio procederá ao tratamento arquivístico, por forma a tomar a documentação apta a ser utilizada pelos serviços municipais;
  - d) Promoverá a elaboração dos instrumentos de pesquisa adequados aos seus distintos acervos documentais existentes em arquivo intermédio;
  - e) Assegura a boa conservação física das espécies em depósito;
  - f) Faculta, mediante requisição, a documentação necessária aos serviços;
  - g) Organiza e apoia o serviço de consulta de legislação, e sua reprodução.
- 3) No âmbito do arquivo histórico:
  - a) Proceder à recolha, conservação, tratamento e divulgação da documentação produzida pela instituição, organismos privados, juntas de freguesias, famílias ou indivíduos do concelho ou com ele relacionados, cujo valor informativo e ou probatório justifique a sua conservação permanente, à excepção daqueles que por lei devam ser incorporados no Arquivo Distrital de Bragança.  
Pode desta forma receber, a título definitivo ou de simples depósito, arquivos públicos ou privados, os quais os seus detentores queiram ver preservados, organizados e difundidos;
  - b) Disponibilizar ao público os instrumentos de descrição documental, designadamente guias, inventários, catálogos;
  - c) Difundir a informação através de publicação de fontes, e estudos históricos, em edições próprias do arquivo municipal;

d) Realizar e participar em actividades culturais diversas, nomeadamente:

- I) Visitas guiadas ao arquivo;
- II) Organização e difusão de reproduções de documentos;
- III) Organização de exposições;
- IV) Colóquios, conferências e seminários;
- V) Colaborar com investigadores.

4) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 25.º

#### Divisão Financeira

1 — A Divisão Financeira, a cargo de um chefe de divisão, compreende uma Secção de Património/Notariado e Aprovisionamento, uma Secção de Contabilidade, uma Secção de Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Contra-Ordenações, Metrologia e uma tesouraria.

2 — À Divisão Financeira compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
  - i) Coadjuvar na elaboração da proposta do plano plurianual de investimento;
  - j) Coordenar a elaboração da proposta de orçamento;
  - k) Promover o controlo de execução do plano plurianual de investimento e orçamento;
  - l) Assegurar a realização do cadastro dos bens e respectivo inventário, e zelar pelas instalações a seu cargo;
- m) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisões do presidente da Câmara, vereador com responsabilidade política na direcção da divisão, conforme a delegação de competências estabelecida;
- n) Assegurar a execução das deliberações da Câmara, Assembleia Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;
- o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva;
- p) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;
- q) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- r) Corresponder-se directamente, em assuntos da sua competência e por delegação, com organismos públicos e entidades particulares;

- s) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;
- t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
- u) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente afectadas;
- v) Preparar o mapa de pagamentos mensal;
- w) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- x) Acompanhar os projectos participados por fundos estruturais e contratos-programa;
- y) Promover balanços à tesouraria;
- z) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 26.º

#### Secção de Património/Notariado e Aprovisionamento

Compete à Secção de Património/Notariado e Aprovisionamento, a cargo de um chefe de secção, em especial:

- 1) No âmbito do aprovisionamento:
  - a) Assegurar a gestão de carteira de seguros do município;
  - b) Manter devidamente organizado o arquivo da secção;
  - c) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos sectores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de stocks;
  - d) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
  - e) Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos económicos e de qualidade;
  - f) Consultar o mercado para aquisição de materiais não incluídos em processos de concurso e proceder às respectivas notas de encomenda;
  - g) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas pela Secção de Contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores;
  - h) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro;
  - i) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos sectores;
  - j) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;
  - k) Coordenar e assegurar os serviços desenvolvidos nas áreas de compras;
  - l) Preparar os processos administrativos de concurso, para apreciação e parecer de júris e comissões de análise;
  - m) Gerir o stock do material honorífico;
  - n) Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas.
- 2) No âmbito do notariado e património:
  - a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
  - b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
  - c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
  - d) Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pela Divisão de Urbanismo;

- e) Manter devidamente organizado o arquivo do sector;
- f) Executar os actos preparatórios para elaboração das escrituras;
- g) Organizar os maços de documentos respeitantes aos livros de notas;
- h) Organizar o ficheiro das escrituras;
- i) Registar os actos notariais e os respectivos selos e emolumentos;
- j) Remeter ao Instituto Nacional de Estatística os verbetes estatísticos de compra e venda de prédios;
- k) Elaborar os mapas necessários a remeter aos competentes serviços da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos relativamente aos contratos de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços;
- l) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamentos ou deliberações da Câmara Municipal;
- m) Enviar mensalmente, via electrónica, à repartição de finanças cópias de todas as escrituras celebradas;
- n) Proceder à análise das relações das escrituras enviadas pelos diversos cartórios notariais da área do município.

3) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

#### Artigo 27.º

##### Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade, a cargo de um chefe de secção, essencialmente:

- a) Colaborar na coordenação e controlo de toda a actividade financeira, designadamente do cabimento de verbas;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e respectivas modificações;
- c) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação referente à Secção;
- d) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- e) Organizar a apresentação de contas e respectivo relatório de gestão;
- f) Manter em ordem a conta corrente com fornecedores, empreiteiros e mapas de actualização de empréstimos;
- g) Manter actualizada a capacidade de endividamento;
- h) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- i) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação da Câmara Municipal;
- k) Responder a inquéritos relacionados com a execução orçamental e ou do plano plurianual de investimentos;
- l) Elaborar mensalmente relatório de execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
- m) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

#### Artigo 28.º

##### Secção de Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Contra-Ordenações e Serviço de Metrologia

Compete à Secção de Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Contra-Ordenações e Serviço de Metrologia, a cargo de um chefe de secção, em especial:

- a) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades;
- b) Conferir e passar guias de receita dos diversos serviços municipais;
- c) Conferir os talões de cobrança do serviço de metrologia;
- d) Verificação periódica de todos os instrumentos de pesar e medir, existentes nos estabelecimentos do concelho, por parte do Serviço de Metrologia e leitura mensal dos movimentos das bombas abastecedoras de combustíveis GASP;
- e) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos às outras secções;

- f) Escrituração dos livros próprios do serviço da secção de mapas e relações que digam respeito às receitas cobradas diariamente, pela aplicação da tabela de taxas e licenças;
- g) Elaboração de cálculos das receitas destinadas ao orçamento ordinário da Câmara;
- h) Registo de ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas e processamento dos respectivos documentos e emissão de licenças de condução;
- i) Emitir licenças acidentais de recinto;
- j) Organização do processo e emissão de licenças de caça;
- k) Processos de concessão de alvarás sanitários;
- l) Execução de todos os serviços ou informações sobre os serviços próprios da secção, ou que de alguma forma se prendam com as receitas da Câmara;
- m) Formular propostas de actualização de taxas, licenças ou outras receitas legalmente previstas;
- n) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação da Câmara Municipal;
- o) Registo, autuação e instrução de processos de execuções fiscais e contra-ordenações;
- p) Registo e recepção das certidões de dívida, das participações, autos de notícia ou denúncia;
- q) Registo informático dos débitos de água, saneamento e limpeza;
- r) Envio de notificações e citações;
- s) Emissão de declarações de débitos em execução fiscal;
- t) Processamento de guias de pagamento;
- u) Envio dos processos (contencioso) ao Tribunal Tributário e ao Ministério Público;
- v) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

#### Artigo 29.º

##### Tesouraria

À tesouraria compete, nomeadamente:

- a) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;
- b) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;
- c) Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efectivação;
- d) Emissão de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais;
- e) Escrituração dos livros de tesouraria e cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal;
- f) Prestar ao presidente da Câmara todas as informações por ele solicitadas;
- g) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- h) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

#### Artigo 30.º

##### Divisão de Informática e Sistemas

1 — A Divisão de Informática e Sistemas, a cargo de um chefe de divisão, é composta por um Sector de Sistemas e Aplicações.  
2 — À Divisão de Informática e Sistemas compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
  - e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
  - f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
  - g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
  - h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
  - i) Assegurar o desenvolvimento do sistema de informação municipal e a gestão dos equipamentos, sistemas informáticos e de comunicações;
  - j) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada;
  - k) Estudar o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;
  - l) Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos;
  - m) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
  - n) Gestão do *site* do município, com a colaboração dos diversos serviços municipais;
  - o) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.
- c) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;
  - d) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
  - e) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;
  - f) Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização;
  - g) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
  - h) Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;
  - i) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação.

1.3 — No âmbito do suporte ao utilizador.

- a) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação dos utilizadores;
- b) Garantir apoio na operação dos sistemas de gestão e produtos de *oficie* instalados ou projectados;
- c) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados e dos microcomputadores;
- d) Colaborar na definição de procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados.

Artigo 31.º

**Sector de Sistemas e Aplicações**

1 — Ao Sector de Sistemas e Aplicações, compete, nomeadamente:

1.1 — No âmbito do desenvolvimento e implementação de sistemas:

- a) Promover e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização;
- b) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- c) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
- d) Participar no desenvolvimento e introdução de tecnologias *web* (internet e intranet) na organização;
- e) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, disponíveis no mercado;
- f) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicativos instalados.

1.2 — No âmbito de infra-estruturas tecnológicas:

- a) Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção;
- b) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;

Artigo 32.º

**Departamento Sócio-Cultural**

1 — O Departamento Sócio-Cultural, dirigido por um director de departamento, tem por função o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, e executar as políticas e estratégias sócio-culturais definidas pelo executivo municipal, racionalizando e optimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço da Câmara Municipal de Bragança, no respeito pelas disposições legais aplicáveis, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- f) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

2 — O Departamento Sócio-Cultural é constituído pelas seguintes divisões e sectores:

2.1 — Divisão Cultural e Turismo:

2.1.1 — Secção Administrativa;

2.1.2 — Sector de Animação, Produção e Turismo;

2.1.3 — Sector de Equipamentos Culturais.

- 2.2 — Divisão de Educação e Desporto;
- 2.2.1 — Secção Administrativa;
- 2.2.2 — Sector de Desporto;
- 2.2.3 — Sector de Educação.
- 2.3 — Sector de Habitação e Acção Social.

#### Artigo 33.º

##### Atribuições das secções administrativas

Às secções administrativas, sob a responsabilidade dos chefes de secção, compete-lhe executar o trabalho administrativo no âmbito do departamento e divisões, nomeadamente:

- a) Receber, registar e distribuir exposições, petições e outras formas de correspondência destinadas ao departamento;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros do departamento e no âmbito das divisões;
- c) Manter actualizado o arquivo do departamento e no âmbito das divisões;
- d) Assegurar o expediente dos processos a cargo do departamento e das divisões;
- e) Assegurar o envio da correspondência devidamente classificada, acompanhada de sobrescritos com endereços completos;
- f) Emitir as licenças a cargo dos serviços e liquidar as taxas devidas;
- g) Prestar as informações solicitadas pelos munícipes ou outras entidades, sobre assuntos do seu interesse relativos às actividades do departamento;
- h) Elaboração de estatísticas dos serviços;
- i) Proceder à organização do ficheiro informatizado de moradas para expediente de informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal, nomeadamente a elaboração e actualização do protocolo municipal;
- j) Assegurar o acompanhamento técnico da impressão de materiais nas tipografias;
- k) Execução de tarefas de secretariado que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas;
- l) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

#### Artigo 34.º

##### Divisão Cultural e Turismo

1 — A Divisão Cultural e Turismo, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelos Sectores de Animação, Produção e Turismo e Sector de Equipamentos Culturais.

2 — À Divisão Cultural e Turismo compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- j) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

3 — No âmbito do Sector de Animação, Produção e Turismo compete, designadamente:

- a) Fomentar o desenvolvimento das colectividades e associações culturais;
- b) Planear e programar as actividades do domínio da cultura;
- c) Proceder ao estudo da situação cultural do município;
- d) Proceder ao levantamento, defesa e preservação do património cultural do município;
- e) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos com interesse para o município;
- f) Estabelecer contactos com entidades vocacionadas para a promoção cultural;
- g) Organizar festas municipais e colaborar com as comissões nomeadas para o efeito;
- h) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, desde que apoiadas pelo município;
- i) Assegurar a participação da Câmara Municipal de Bragança junto de outras entidades com as quais estejam celebrados protocolos no âmbito da Divisão Cultural;
- j) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- k) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do Sector do Turismo;
- l) Promover acções para o desenvolvimento do turismo e artesanato locais;
- m) Coordenar as diversas actividades que decorram nos espaços municipais de exposições temporárias ou permanentes.

4 — Ao Sector de Equipamentos Culturais compete, designadamente:

- a) No âmbito do teatro municipal, compete:
  - 1) Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento no que respeita à programação artística e pedagógica do teatro municipal;
  - 2) Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento orçamental para a programação e produção;
  - 3) Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento quanto ao funcionamento interno e para o exterior, do teatro municipal;
  - 4) Propor a contratação de pessoal eventual, sempre que a programação o exigir;
  - 5) Coordenar as actividades pedagógicas do teatro com as escolas do 1.º ciclo;
  - 6) Apoiar as tarefas de produção gráfica e distribuição de material promocional das actividades do teatro municipal.
- b) No âmbito da biblioteca, museus, compete:
  - 1) Gerir os serviços e desenvolver acções que visem o alargamento da rede de leitura pública;
  - 2) Desenvolver acções de índole cultural, que visem a promoção da biblioteca como espaço privilegiado de leitura;
  - 3) Gerir os diferentes espaços museológicos e de exposições;
  - 4) Promover a qualidade do arquivo histórico na sua dimensão cultural;
  - 5) Garantir o controlo ambiental e de condições adequadas para a conservação do património museológico.

#### Artigo 35.º

##### Divisão de Educação e Desporto

1 — A Divisão de Educação e Desporto, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelos Sectores de Desporto e Educação.

2 — À Divisão de Educação e Desporto compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- j) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

### 3 — No âmbito do desporto:

- a) Assegurar a gestão do parque desportivo municipal;
- b) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- c) Fomentar o desenvolvimento das colectividades e associações, recreativas e desportivas;
- d) Fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços próprios e da natureza.

### 4 — No âmbito da educação:

- a) Planear, programar e desenvolver a acção municipal no domínio da educação;
- b) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;
- c) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- d) Promover e apoiar acções de educação no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação;
- f) Gerir o património da rede escolar pública no ensino pré-escolar e básico.

#### Artigo 36.º

#### Sector de Habitação e Acção Social

### 1 — Ao Sector de Habitação e Acção Social compete:

#### 1.1 — No âmbito da habitação:

- a) Assegurar a gestão do parque habitacional do município;
- b) Organizar e executar os processos de aquisição, atribuição e venda de fogos, assegurando a sua correcta ocupação e divulgando e esclarecendo os munícipes sobre as diferentes modalidades de acesso à habitação social e condições, bem como de programas de construção;
- c) Elaborar as listas de atribuição, segundo os regimes legalmente fixados, dos fogos a construir ou adquiridos para fins de habitação social pelo município ou pelo Estado, dentro do concelho;
- d) Assegurar todo o processo administrativo de cobrança das rendas devidas pela sua utilização;
- e) Elaborar propostas de actualização de taxas e rendas;
- f) Participar na gestão dos condomínios que existam ou se venham a criar;
- g) Assegurar a ligação com as entidades promotoras de habitação social.

#### 1.2 — No âmbito da acção social:

- a) Articulação com os serviços oficiais da segurança social e outras instituições vocacionadas para intervir na área da acção social, de modo ao aproveitamento e análise do inventário das necessidades e recursos existentes no âmbito de cada área específica, fazendo o diagnóstico das situações de carência social;
- b) A identificação das respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;
- c) Realizar inquéritos sociais com vista ao estudo das situações individualizadas;
- d) Representar a Câmara Municipal ao nível técnico, nas diferentes parcerias de âmbito social que esta mantenha no concelho;
- e) Proceder à avaliação e estudos das realidades sociais do município;
- f) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação;
- g) Apoiar todos os serviços da Câmara Municipal, emitindo pareceres sociais, sempre que solicitados por aqueles;
- h) Colaborar ou elaborar estudos sobre carências de habitação, identificando situações de habitação degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem prioridades de acção;
- i) Promover a habitação social nos vários aspectos que a lei contempla.

#### 1.3 — Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

## CAPÍTULO V

### Das unidades operativas

#### Artigo 37.º

#### Do Departamento de Obras e Urbanismo

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

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- f) Comunicar ao Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira, para inventariação, as aquisições de imóveis, cedências em loteamentos e processos decorrentes de hasta pública;
- g) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

## Artigo 38.º

**Composição do Departamento de Obras e Urbanismo**

1 — O Departamento de Obras e Urbanismo é dirigido por um director de departamento e compreende os seguintes serviços e divisões:

- 1.1 — Serviços de apoio:
  - 1.1.1 — Secção Administrativa de Obras e Equipamento; e
  - 1.1.2 — Sector de Planeamento.
- 1.2 — Divisão do Equipamento:
  - 1.2.1 — Sector de Armazéns;
  - 1.2.2 — Sector de Equipamento e Oficinas; e
  - 1.2.3 — Sector de Obras de Administração Directa.
- 1.3 — Divisão de Obras:
  - 1.3.1 — Sector de Empreitadas e Fiscalização.
- 1.4 — Divisão de Urbanismo:
  - 1.4.1 — Secção Administrativa;
  - 1.4.2 — Sector de Gestão Urbanística e Fiscalização;
  - 1.4.3 — Sector de Cadastro e Toponímia;
  - 1.4.4 — Sector de Informação Geográfica.

## Artigo 39.º

**Dos serviços de apoio ao Departamento de Obras e Urbanismo**

1 — À Secção Administrativa de Obras e Equipamento, a cargo de um chefe de secção compete designadamente:

- a) O expediente de todos os processos que corram pelo departamento no que se refere às Divisões de Obras e Equipamento, organizando e mantendo actualizados os ficheiros das suas unidades orgânicas;
- b) Processamentos administrativos inerentes a empreitadas de obras públicas, armazéns, equipamentos e oficinas;
- c) Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas;
- d) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

2 — Ao Sector de Planeamento, que integra a reprografia, topografia, sala de desenho e Sector de Informação Geográfica, compete designadamente:

- a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do município, através da realização de planos gerais de urbanização, planos de pormenor urbanístico, estudos de zonas a nível concelhio e arranjos urbanísticos de interesse municipal;
- b) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização, pela realização das infra-estruturas urbanísticas e encargos de mais-valias;
- c) Planear todas as vias urbanas e rurais, os transportes e o equipamento urbano;
- d) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre as áreas propostas como sensíveis;
- e) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudos de pormenor urbanístico;
- f) Organizar, do ponto de vista urbanístico, os ficheiros relativos à aquisição, venda e permuta de terrenos;
- g) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
- h) Informar todos os planos de organização e loteamentos particulares apresentados à Câmara;
- i) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudos e planos de organização;
- j) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e garantir o respectivo acompanhamento técnico;
- k) Dar apoio técnico às obras municipais projectadas por técnicos ou gabinetes privados;
- l) Proceder à recolha e fornecimento de todos os elementos técnicos que superiormente lhe foram solicitados.

2.1 — No âmbito da sala de reprografia a reprodução, por qualquer processo, de documentos.

2.2 — No âmbito da topografia e desenho, a realização de trabalhos topográficos, incluindo trabalhos de campo e respectivo

desenho em gabinete e a execução de todos os desenhos inerentes à actividade municipal em qualquer área, mantendo um arquivo ordenado de todos os desenhos produzidos.

2.3 — No âmbito do Sector de Informação Geográfica.

2.3.1 — Gestão do sistema e da base de dados central:

- a) Coordenação do projecto de implantação do sistema desde o planeamento à gestão, passando pela análise de necessidades, carregamento e manutenção da informação, promoção da sua utilização, desenvolvimento de aplicações e interfaces para os utilizadores e armazenamento de toda a informação temática comum produzida pelos serviços utilizadores;
- b) Na área da gestão da base de dados, regulamentar o acesso, utilização e manutenção da informação no sistema;
- c) Dirigir a implementação faseada e na monitorização e actualização do sistema, intervindo na proposta de aquisição de material informático para o sistema ao nível das componentes do *software* e do *hardware*.

2.3.2 — Produção de informação geográfica:

- a) Manutenção da informação de base topográfica;
- b) Manutenção da informação de base toponímica;
- c) Manutenção da informação temática de cadastro predial;
- d) Manutenção da informação demográfica e sócio-económica;
- e) Manutenção da informação estatística produzida no processo de licenciamento de loteamentos, obras de urbanização, obras particulares, utilização de espaços edificados e actualização da informação do recenseamento da habitação.

2.3.3 — Produção de informação para monitorização do processo municipal de planeamento e gestão.

- a) Produção de informação para apoio à monitorização do planeamento por actualização da informação, para apoiar a análise do ajustamento e validade dos objectivos e das políticas definidas;
- b) Participação anual na actualização do PDM, propondo-se como momento para preparação da informação necessária o coincidente com a elaboração do relatório de actividades, precedendo a preparação dos planos anuais de actividades.

2.3.4 — Integração de informação na base de dados, segundo departamento, divisão e sector.

**A) Departamento de Obras e Urbanismo**

1 — Fiscalização:

- a) Inventário das actividades do ramo alimentar e de actividades insalubres, tóxicas ou perigosas;
- b) Cadastro das fiscalizações efectuadas.

2 — Sector de Planeamento:

- a) Planos de uso do solo e programação da urbanização, sendo os planos de carácter geral aos vários níveis, e planos sectoriais da rede viária, circulação e transportes públicos urbanos, dos transportes escolares, dos equipamentos sociais, culturais e de lazer;
- b) Caracterização biofísica do território;
- c) Condicionamentos biofísicos, servidões e protecções;
- d) Inventário dos equipamentos sociais, culturais e de lazer de propriedade e gestão não municipal e inventário das respectivas actividades e informação sobre procura;
- e) Inventário de espaços e edifícios classificados com interesse arquitectónico, urbanístico, arqueológico ou histórico;
- f) Informação de projectos da sua responsabilidade de espaços exteriores e equipamentos.

3 — Sector de Gestão Urbanística:

- a) Informação de gestão urbanística ligada aos projectos de obras particulares e ocupação da via pública e ao licenciamento de loteamentos urbanos e obras de urbanização.

4 — Sector de Cadastro e Toponímia:

- a) Informação toponímica.

**B) Departamento de Serviços Municipais**

a) Inventário das linhas de transportes existentes e dados da exploração diárias das linhas.

b) Inventário das redes de transportes públicos e escolares.

1 — Divisão de Obras:

- a) Cadastro do tipo e estado do pavimento de arruamentos e estradas municipais;  
b) Actualização de dados de obras públicas por empreitadas.

2 — Divisão de Saneamento Básico:

- a) Cadastro das redes de águas e esgotos;  
b) Informação sobre ocorrências nas redes municipais; e  
c) Informação sobre planeamento das redes de águas e esgotos.

3 — Divisão de Defesa do Ambiente:

- a) Cadastro do património arbóreo concelhio;  
b) Cadastro dos pontos de água para rega e aspersores;  
c) Cadastro dos espaços verdes e espaços públicos exteriores;  
d) Informação de inventário dos mercados municipais;  
e) Cadastro de sinalização rodoviária.

4 — Divisão de Transportes e Energia:

- a) Cadastro da rede de iluminação pública; e  
b) Informação sobre ocorrências nas redes.

**C) Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira**

1 — Secção de Património/Notariado e Aprovisionamento:

- a) Cadastro do património municipal.

2 — Divisão de Informática e Sistemas:

- a) Cadastro dos equipamentos informáticos concelhios;  
b) Informação temática para disponibilização na internet.

**D) Departamento Sócio-Cultural**

1 — Sectores de Educação, Habitação e Acção Social:

- a) Inventário dos equipamentos de ensino sob sua gestão;  
b) Inventário das actividades ligadas ao ensino.

2 — Sectores de Cultura, Desporto e Turismo:

- a) Inventário dos equipamentos e espaços ligados a prática de desporto, sob sua gestão;  
b) Inventário de actividades desportivas;  
c) Inventário dos equipamentos de turismo e actividades turísticas;  
d) Cadastro dos equipamentos culturais.

Artigo 40.º

**Divisão de Equipamento**

1 — A Divisão de Equipamento, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelos Sectores de Armazéns, Equipamento e Oficinas e Obras de Administração Directa.

2 — À Divisão de Equipamento compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;  
b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões pro-

fissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;  
d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;  
e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;  
f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;  
g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;  
h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;  
i) Gerir todos os serviços ligados à Divisão, envolvendo armazém, oficinas e parque de equipamento;  
j) Elaborar relatório anual da actividade global da Divisão envolvendo custos, serviços prestados e inventário dos bens afectos à Divisão;  
k) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;  
l) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

3 — No âmbito do Sector de Armazém:

3.1 — Proceder à recepção de materiais adquiridos pelo município, verificando, em conformidade, as ordens de compra e guias de remessa;

3.2 — Manter actualizado o *stock* de todos os materiais em armazém, registando todas as entradas e saídas, arquivando a documentação correspondente;

3.3 — Garantir o armazenamento adequado a cada material, zelando pela sua boa conservação;

3.4 — Elaborar relatório mensal de movimento de entradas e saídas, nos termos indicados pelo chefe de divisão;

3.5 — Elaborar relatório síntese do movimento anual do armazém, bem como da situação dos *stocks*;

3.6 — Elaborar relatório síntese do movimento anual do armazém, bem como da situação dos *stocks*.

4 — No âmbito do Sector de Equipamento e Oficinas:

4.1 — Gerir os materiais, ferramentas, peças e acessórios necessários ao funcionamento das oficinas, através do armazém auto;

4.2 — Assegurar todos os trabalhos oficinais necessários à manutenção do parque de máquinas e viaturas, bem como outros serviços, no âmbito das áreas de mecânica, serralharia civil, torno, bate-chapas, pintura auto, electricidade auto e estofagem;

4.3 — Controlar a execução dos trabalhos oficinais encomendados no exterior;

4.4 — Prestar apoio à manutenção de equipamentos electromecânicos e de serralharia sob a responsabilidade de outros serviços;

4.5 — Gerir a ferramentaria de apoio à oficina;

4.6 — Fornecer relatórios mensais referentes ao movimento de cada secção, envolvendo serviços prestados e despesas;

4.7 — Gestão das unidades afectas ao parque de equipamento, envolvendo máquinas e viaturas, depósito de combustível, estação de serviço e armazém de óleos e lubrificantes;

4.8 — Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do parque de máquinas do município;

4.9 — Controlar o número de horas de trabalho dos equipamentos, quilómetros percorridos e tempo de imobilização;

4.10 — Gerir os consumos de combustíveis, lubrificantes, pneus e custos de reparação por unidade afectada ao serviço;

4.11 — Gerir o depósito de combustíveis e de pneus, de modo compatível com as necessidades de cada equipamento;

4.12 — Elaborar relatórios de avaliação da eficácia de utilização dos equipamentos, designadamente disponibilidade dos equipa-

mentos, utilização dos equipamentos disponíveis e eficácia do equipamento.

5 — No âmbito do Sector de Obras de Administração Directa.

5.1 — Conservação e reparação de edifícios:

- a) Proceder à conservação e reparação das instalações municipais, bem como à construção de pequenas construções;
- b) Proceder à conservação e reparação dos edifícios a cargo do município;
- c) No âmbito de serviço de carpintaria conceder o apoio necessário à realização de obras;
- d) Concretizar outros apoios aos sectores constituídos no serviço de obras;
- e) Estudar, projectar e dirigir as obras municipais que lhe forem confiadas, de acordo com o plano de actividades da Câmara;
- f) Realizar os estudos necessários de avaliação mensal dos níveis de realização e respectivos custos, para apreciação do director do departamento respectivo, quer no que respeita às obras de administração directa quer às obras de empreitada;
- g) Realizar o relatório anual de actividade de divisão para apreciação do director de departamento respectivo.

5.2 — Conservação de vias urbanas:

- a) No âmbito do serviço, envolve trabalhos de canteiro, calceteiro e pequenos trabalhos de construção civil;
- b) Proceder à reparação e conservação de passeios na zona urbana do concelho;
- c) Proceder à conservação e reparação corrente das vias urbanas pavimentadas em produtos não betuminosos;
- d) Proceder à conservação e protecção de monumentos existentes em jardins e praças públicas;
- e) Colaborar com a Divisão de Defesa de Ambiente na construção e conservação de parques e jardins do município;
- f) Execução de pequenos trabalhos de construção civil ligados a arranjos urbanísticos;
- g) Colaborar com a DDA, no serviço de sinalização de trânsito.

5.3 — Conservação da rede viária municipal:

- a) Proceder à reparação e conservação corrente da rede viária municipal da zona rural do concelho;
- b) Proceder à reparação e conservação de pavimentos betuminosos da área urbana do concelho;
- c) Proceder a trabalhos de consolidação da rede viária municipal;
- d) Observar e fazer observar o Regulamento de Estradas e Caminhos Municipais.

#### Artigo 41.º

##### Divisão de Obras

1 — A Divisão de Obras, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelo Sector de Empreitadas e Fiscalização.

2 — À Divisão de Obras compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- j) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

2.1 — No âmbito das empreitadas:

- a) Estudar, projectar, orçamentar e dirigir todas as obras municipais, a realizar por empreitada, de acordo com o plano de actividades da Câmara;
- b) Preparar e apreciar todos os concursos de obras a promover pela Câmara, estabelecendo as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros interessados nas obras;
- c) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo autos de consignação, medição de trabalhos e recepção de obras, e respectivo encerramento do processo da obra;
- d) Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respectivas revisões de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo;
- e) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;
- f) Realizar estudos e proceder a avaliações, designadamente para o efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização dos projectos;
- g) Organizar e manter actualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalham para a Câmara, bem como o precário de preços compostos devidamente actualizado;
- h) Organizar e manter actualizado o ficheiro e arquivo de estudos e projectos de obras municipais;
- i) Proceder à realização de informação mensal tendente a avaliar o nível de realização dos projectos;
- j) Elaboração de relatório anual de realização dos projectos.

2.2 — No âmbito do controlo e fiscalização:

2.2.1 — A colaboração com a estrutura técnica da divisão, no sentido de assegurar um controlo e eficiente fiscalização das obras de empreitada, designadamente:

- a) Na preparação dos processos de concursos;
- b) No acompanhamento permanente das obras e verificação de compatibilidade com o projecto de execução;
- c) Na realização de autos de medição de trabalhos;
- d) Na elaboração de revisões de preços;
- e) Na elaboração dos mapas de controlo dos níveis de execução de cada empreitada e custo final.

#### Artigo 42.º

##### Divisão de Urbanismo

1 — A Divisão de Urbanismo, a cargo de um chefe de divisão, é composta por uma Secção Administrativa e pelos Sectores de Gestão Urbanística e Fiscalização, Cadastro e Toponímia.

2 — À Divisão de Urbanismo compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões pro-

fissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- j) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

3 — No âmbito da Secção Administrativa a cargo dum chefe de secção:

- a) Expediente de todos os processos que corram pela divisão, organizando e mantendo actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- b) Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas;
- c) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

4 — No âmbito do Sector de Gestão Urbanística e Fiscalização:

- a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos de estudos urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
- b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Actualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de infra-estruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infra-estruturas, prestar informação final para decisão, com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;
- d) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;
- e) Solicitar aos serviços de topografia e cadastro os pareceres sobre cadastro quando os processos se situem em zona sem urbanização definida;
- f) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;
- g) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
- h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
- i) Intervir nas vistorias, com vista à concepção de licenças de utilização e intervir em vistorias diversas;

- j) Emissão de pareceres relacionados com a certidão de factos, pareceres e outros;
- k) Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- l) Proceder com regularidade ao fornecimento dos elementos para actualização das cartas topográficas e ainda dos projectos de construção aprovados e loteamentos;
- m) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos gerais e leis inerentes ao licenciamento das construções;
- n) Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;
- o) Efectuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, e procedendo às notificações legalmente previstas;
- p) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;
- q) Elaborar participações, com vista à instauração de processos de contra-ordenações por infracção às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;
- r) Receber e prestar esclarecimentos aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos, processos de obras e loteamentos em dias e horas a fixar;
- s) Licenciamento de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
- t) Licenciamento de espectáculos desportivos e divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicas ao ar livre;
- u) Efectuar inspecções periódicas e reinspecções às instalações;
- v) Efectuar inspecções extraordinárias, sempre que o considere necessário ou a pedido fundamentado dos interessados;
- w) Realizar inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações;
- x) Instalação de armazenamento de produtos do petróleo;
- y) Instalação de abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos derivados do petróleo, designados por postos de abastecimento de combustíveis;
- z) Licenciamento de empreendimentos turísticos, hoteleiros e de estabelecimentos comerciais, bem como a elaboração do cadastro.

5 — No âmbito do património histórico:

- a) Proceder à elaboração de planos de ordenamento da área de intervenção respectiva e seu acompanhamento;
- b) Elaborar pareceres relativos a pedidos de licenciamento de obras particulares, que lhe sejam solicitados;
- c) Dar apoio técnico a obras particulares de recuperação de imóveis na área da zona histórica;
- d) Proceder ao levantamento e proposta de classificação do património edificado, tanto na área urbana do município como nas zonas rurais.

6 — No âmbito do Sector de Cadastro e Toponímia:

- a) Proceder ao levantamento e registo do património imobiliário municipal, promovendo continuamente a sua actualização;
- b) Promover e manter actualizado um arquivo de cartas topográficas da cidade e dos aglomerados rurais;
- c) Proceder à denominação dos arruamentos e à atribuição de números de polícia aos prédios urbanos construídos;
- d) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos no âmbito dos departamentos;
- e) Fornecer os elementos técnicos e informação que lhe sejam superiormente solicitados.

Artigo 43.º

#### Do Departamento de Serviços Municipais

Ao Departamento de Serviços Municipais compete executar actividades concernentes à prestação de serviços à população,

nomeadamente na área do abastecimento de água, saneamento, recolha e tratamento de resíduos sólidos e limpeza pública, implementação e conservação de áreas verdes, cemitérios, trânsito, transportes urbanos e aéreos, feiras e mercados e recursos endógenos, para além de:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- f) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

#### Artigo 44.º

##### Composição do Departamento de Serviços Municipais

1 — O Departamento de Serviços Municipais é dirigido por um director de departamento e compreende os seguintes sectores e divisões:

- 2 — Divisão de Saneamento Básico:
  - 2.1 — Secção Administrativa;
  - 2.2 — Sector de Águas; e
  - 2.3 — Sector de Saneamento.
- 3 — Divisão de Defesa do Ambiente:
  - 3.1 — Secção Administrativa;
  - 3.2 — Sector de Espaços Verdes e Cemitérios;
  - 3.3 — Sector de Manutenção Urbana; e
  - 3.4 — Sector de Ambiente e Higiene Pública.
- 4 — Divisão de Transportes e Energia:
  - 4.1 — Secção Administrativa;
  - 4.2 — Sector de Transportes e Trânsito; e
  - 4.3 — Sector de Energia, Manutenção e Telecomunicações.

#### Artigo 45.º

##### Secções administrativas

1 — Às secções administrativas das divisões afectas do Departamento dos Serviços Municipais, sob a responsabilidade dos chefes de secção, compete-lhe, designadamente:

- a) Expediente de todos os processos que corram pelo departamento e divisões organizando e mantendo actualizados os ficheiros das suas unidades orgânicas;
- b) Organizar processos individuais de clientes, promovendo o registo de todos os actos administrativos a eles relativos;
- c) Produzir mapas e apuramentos estatísticos, no âmbito dos serviços prestados para o apoio à gestão do Departamento;
- d) Emitir facturas recibo, providencia a leitura e cobrança das importâncias relativas ao fornecimento de água e outros serviços;
- e) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou ordem de serviço;
- f) Velar pelo cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, no âmbito do departamento, colaborando no trabalho dos agentes de fiscalização adstritos ao Departamento de Obras e Urbanismo;
- g) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

#### Artigo 46.º

##### Divisão de Saneamento Básico

1 — À Divisão do Saneamento Básico, composta por uma Secção Administrativa e pelos Sectores de Água e Saneamento, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos

adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
  - i) Assegurar a gestão da rede de abastecimento de água e sistema de saneamento do município;
  - j) Elaborar projectos específicos, em colaboração com o Departamento de Obras e Urbanismo;
  - k) Proceder a estudos de medidas de desenvolvimento adequadas às necessidades e evolução dos sistemas de águas e esgotos;
  - l) Efectuar e assegurar a actualização do cadastro das redes de água e saneamento;
  - m) Assegurar o controlo dos sistemas concessionados no âmbito da Divisão;
  - n) Proceder à emissão de pareceres sobre projectos de infra-estruturas no âmbito do sector e relativo a loteamentos;
  - o) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
  - p) Orientar o Sector de Compras sobre a qualidade e características dos materiais e equipamentos a adquirir ao nível do sector;
  - q) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

2 — No âmbito do Sector de Águas:

- a) Gerir os depósitos e as redes públicas de distribuição de água;
- b) Gerir as captações e as estações de tratamento de águas;
- c) Executar pequenas reparações e correcções nas redes de águas;
- d) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;
- e) Reparação e aferição de contadores;
- f) Fiscalização e análise química e bacteriológica das águas;
- g) Conservação de fontanários e lavadouros públicos;
- h) Verificação e peritagem de redes domiciliárias de distribuição de água;
- i) Efectuar leituras, cobranças e fiscalização de instalações de água;
- j) Assegurar a gestão e exploração de condutas adutoras e depósitos de água;
- k) Execução de novas redes de distribuição de águas;
- l) Proceder ao registo de todas as roturas provocadas por terceiros.

3 — No âmbito de Sector de Saneamento:

- a) Gerir as redes públicas de águas residuais e pluviais e respectivas estações de tratamento;
- b) Executar pequenas reparações e correcções nas redes de saneamento;

- c) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;
- d) Limpeza de fossas sanitárias;
- e) Fiscalização e análise química e bacteriológica dos efluentes;
- f) Desassoreamento de sarjetas e colectores, bem como a sua reparação e substituição;
- g) Verificação e peritagem de redes domiciliárias de saneamento;
- h) Fiscalização de instalações particulares de saneamento;
- i) Proceder ao registo de todas as roturas provocadas por terceiros;
- j) Execução de novas redes de águas residuais.

#### Artigo 47.º

##### Divisão de Defesa do Ambiente

1 — À Divisão de Defesa do Ambiente, composta por uma Secção Administrativa e pelos Sectores de Espaços Verdes e Cemitérios, Manutenção Urbana, e Ambiente e Higiene Pública, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- j) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

##### 1.1 — No âmbito do Sector de Espaços Verdes e Cemitérios:

- a) Administrar os cemitérios urbanos sob jurisdição municipal;
- b) Promover a inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública das dependências do cemitério;
- d) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- e) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- f) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
- g) Promover a manutenção dos espaços verdes e jardins existentes e a criar;
- h) Colaborar no estudo, execução e criação de novos espaços verdes e jardins;
- i) Promover o plantio de novas árvores e arbustos na área urbana, bem como a sua manutenção;

- j) Zelar pela manutenção, diversificação e controlo dos viveiros municipais;
- k) Controlo e fiscalização da concessão da prestação de serviços na manutenção de espaços verdes.

##### 1.2 — No âmbito do Sector de Manutenção Urbana:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública urbana;
- b) Fixar os itinerários e locais de varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Promover e colaborar nas desinfecções dos locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- d) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- e) Controlo e fiscalização da concessão da recolha dos resíduos sólidos urbanos;
- f) Aplicar os dispositivos legais, regulamentos e posturas municipais no que se refere aos resíduos sólidos urbanos;
- g) Colocar e manter toda a espécie de sinalização necessária à organização e informação do tráfego;
- h) Promover a manutenção do mobiliário urbano;
- i) Promover a captura e abate de cães ou outros animais vadios na área urbana, bem como gerir o canil municipal.

##### 1.3 — No âmbito do Sector de Ambiente e Higiene Pública:

- a) Diagnóstico e análise técnica de factores ambientais na implementação e acompanhamento de modelos associados às metodologias para a sustentabilidade utilizadas nos processos de planeamento, visando o envolvimento activo e constante dos diversos agentes locais;
- b) Promoção de acções de formação no âmbito da Agenda 21 Local, e planos municipais de ambiente;
- c) Promoção de acções de formação no âmbito da integração da sustentabilidade e da componente ambiente em instrumentos de planeamento (PDM, PU, PP);
- d) Promoção de acções de formação no âmbito das novas metodologias de participação, consensos e mediação;
- e) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- f) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou com o apoio do município;
- g) Colaborar com a fiscalização no cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças;
- h) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização de espaços dentro dos mercados e feiras;
- i) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à mudança, duração ou extinção dos existentes;
- j) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- k) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- l) Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- m) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- n) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- o) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;
- p) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- q) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;
- r) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar

informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

- s) O médico veterinário municipal no exercício da sua actividade como autoridade sanitária veterinária concelhia, deverá articular-se com a autoridade de saúde concelhia nos aspectos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das actividades económicas.

#### Artigo 48.º

##### Divisão de Transportes e Energia

1 — À Divisão de Transportes e Energia, a cargo de um chefe de divisão é composta por uma Secção Administrativa e pelos Sectores de Transportes e Trânsito, e Energia, Manutenção e Telecomunicações, compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Assegurar os planos de manutenção corrente e especial das infra-estruturas do município, âmbito das actividades da Divisão;
- j) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- k) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

2 — No âmbito do Sector de Transportes e Trânsito.

2.1 — No âmbito dos transportes:

- a) Implementar o plano de desenvolvimento do aeródromo;
- b) Gerir a estação rodoviária de Bragança;
- c) Gerir o sistema de transportes urbanos do concelho (STUB);
- d) O planeamento das redes de transportes no concelho de Bragança;
- e) Elaboração de mapas de distribuição do serviço pelo pessoal afecto aos transportes (motoristas, revisor, etc.);
- f) Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do equipamento afecto à rede de transportes;
- g) Organizar e manter permanentemente actualizados mapas esquadros estatísticos do funcionário do serviço, por forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema;

- h) Arrecadar e fazer entrega na tesouraria do município das receitas cobradas aos utentes dos transportes;
- i) Estabelecer sistemas de fiscalização da utilização dos transportes, quer quanto à utilização fraudulenta de títulos de transportes ou da sua inexistência;
- j) Elaborar um relatório anual da sua actividade.

2.2 — No âmbito do trânsito:

- a) Implementar o plano estratégico de mobilidade urbana;
- b) Proceder a estudos de organização do tráfego da área do município, nomeadamente da cidade;
- c) Propor à Câmara Municipal as medidas julgadas necessárias para garantir a fluidez e segurança no tráfego automóvel e de peões;
- d) Promover estudos e elaborar propostas de sinalização necessária à organização e informação do tráfego;
- e) Gerir os parques de estacionamento existentes, propondo normas para a sua mais eficaz utilização ou criando novas áreas de estacionamento;
- f) Encarregar-se da orientação do tráfego em todas as situações de alteração dos esquemas de circulação habitualmente praticados.

2.3 — No âmbito do aeródromo:

- a) Zelar pelo bom estado de conservação da infra-estruturas, equipamento e segurança do aeródromo municipal;
- b) Gerir a prestação de serviços que o aeródromo municipal assegure a passageiros e aeronaves que o utilizem;
- c) Explorar os meios meteorológicos de comunicação e ajudas-rádio instalados, de acordo com as regras nacionais e internacionais aplicáveis, recebendo e fornecendo a informação disponível;
- d) Organizar e manter actualizados mapas e quadros estatísticos demonstrativos da utilização do serviço, por forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema;
- e) Elaborar um relatório anual da sua actividade.

3 — No âmbito do Sector de Energia e Manutenção e Telecomunicações:

- a) Assegurar a gestão e exploração de águas nas albufeiras, circuito hidráulico, centrais hidroeléctricas;
- b) Emitir a facturação proveniente da venda da energia hidroeléctrica;
- c) Elaborar registos estatísticos adequados relativos à produção de energia hidroeléctrica, potências produzidas, dados hidrométricos, produção e entrega de água, caudais turbinados, encargos de construção, gestão e exploração, mantendo-os actualizados e disponíveis;
- d) Assegurar a manutenção dos aproveitamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, guarda, limpeza e conservação;
- e) Garantir a observação e segurança de barragens e açudes, nos termos da legislação em vigor;
- f) Estudar e promover iniciativas que permitam o lançamento de novos aproveitamentos;
- g) Assegurar a execução de novos aproveitamentos desde os estudos prévios, impactes ambientais, concepção, projecto, procedimentos administrativos de autorizações e aprovações, financiamentos, concursos para empreitadas, apreciação de propostas, fiscalização e recepção de empreitadas;
- h) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais, no âmbito das especialidades de mecânica e electrotécnica.

4 — No âmbito da electrotécnica e telecomunicações compete:

- a) Dar assistência à elaboração de estudos e projectos ao âmbito da electrotécnica, correspondentes às necessidades da Câmara Municipal;
- b) Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de obras municipais, quer por empreitada, quer por administração directa, no âmbito do Sector de Electrotécnica Geral;
- c) Assegurar a gestão e exploração do sistema de telecomunicações;
- d) Elaborar registos estatísticos da facturação de telecomunicações e energia.

CAPÍTULO VI

Do pessoal

Artigo 49.º

Aprovação do quadro de pessoal

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

Artigo 50.º

Mobilidade de pessoal

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

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

Artigo 51.º

Alterações de atribuições

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

Artigo 52.º

Dúvidas

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

CAPÍTULO VII

Das disposições finais

Artigo 53.º

Criação e implementação de órgãos e serviços

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

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

3 — A reclassificação de pessoal resultante da implementação do correspondente quadro, anexo II do presente Regulamento, será efectuada, após a sua entrada em vigor e de acordo com o estabelecido na lei.

4 — De acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, é mantida a comissão de serviço nos cargos dirigentes do mesmo nível, cuja unidade orgânica tenha sido objecto de reorganização e alterada a sua designação.

Artigo 54.º

Revogação

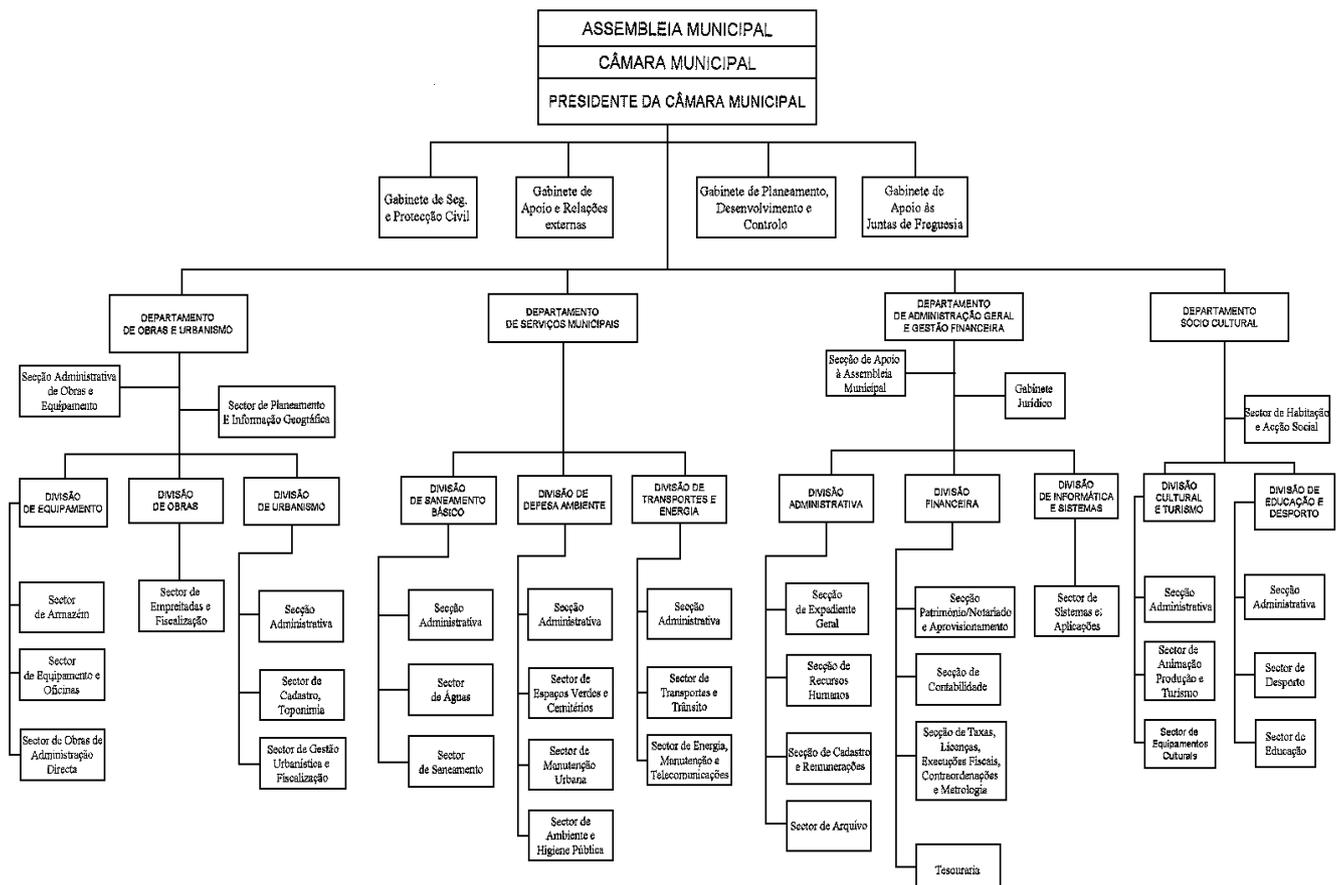
Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente Regulamento.

Artigo 55.º

Publicação e entrada em vigor

O Regulamento e o quadro de pessoal entram em vigor a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

ANEXO I



ANEXO II  
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Pessoal dirigente .....	—	Director de departamento .....									3	1		4	
		Chefe de divisão .....									8	3		11	
Técnico superior .....	Arquitecto .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	2				Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—			1		
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—		1		6	
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—			1		
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—	1				
	Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—						
	Arquitecto paisagista .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—					Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—	0	1		1	
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—						
	Engenheiro civil .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—					Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—	2	0	5	7	
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—						
	Engenheiro electrotécnico .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—					Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—		1	1	2	
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—						
	Médico veterinário .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	1				Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—		0		1	
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Técnico superior .....	Técnico superior de secretariado/assessor de administração ou administração pública.	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	1	1		2	Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-					
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-					
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-					
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-					
		Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-					
	Técnico superior de comunicação social ou relações públicas.	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	0	1		1	Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-					
Técnico superior principal .....		510	560	590	650	-	-	-	-						
Técnico superior de 1.ª classe .....		460	475	500	545	-	-	-	-						
Técnico superior de 2.ª classe .....		400	415	435	455	-	-	-	-						
Estagiário .....		321	-	-	-	-	-	-	-						
Técnico superior de trânsito/transportes.	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	0	1		1	Dotação global.	
	Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-						
	Técnico superior principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-						
	Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-						
	Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-						
	Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-						
Técnico superior (área de recursos humanos).	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	0	0	1	1	Dotação global.	
	Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-						
	Técnico superior principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-						
	Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-						
	Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-						
	Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-						
Técnico superior (área financeira) .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	0	0	1	1	Dotação global.	
	Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-						
	Técnico superior principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-						
	Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-						
	Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-						
	Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-						
Técnico superior de contabilidade e administração.	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	0	1	0	1	Dotação global.	
	Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-						
	Técnico superior principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-						
	Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-						
	Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-						
	Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-						
Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	1	1		2	Dotação global.	
	Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-						
	Técnico superior principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-						
	Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-						
	Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-						
	Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Técnico superior .....	Técnico superior de arquivo .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	1	0		1	Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-					
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-					
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-					
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-					
		Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-					
	Técnico superior de serviço social/sociologia.	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	1	0		2	Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-					
Técnico superior principal .....		510	560	590	650	-	-	-	-						
Técnico superior de 1.ª classe .....		460	475	500	545	-	-	-	-						
Técnico superior de 2.ª classe .....		400	415	435	455	-	-	-	-						
Estagiário .....		321	-	-	-	-	-	-	-						
Técnico superior de economia/gestão	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	1	2		3	Dotação global.	
	Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-						
	Técnico superior principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-						
	Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-						
	Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-						
	Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-						
Técnico superior de geografia e planeamento regional.	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	1	1		2	Dotação global.	
	Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-						
	Técnico superior principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-						
	Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-						
	Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-						
	Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-						
Técnico superior jurista .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	1	0		2	Dotação global.	
	Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-						
	Técnico superior principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-						
	Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-						
	Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-						
	Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-						
Técnico superior .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-		2		2	Dotação global.	
	Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-						
	Técnico superior principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-						
	Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-						
	Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-						
	Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-						
Técnico superior de arqueologia .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	1	0		1	Dotação global.	
	Técnico especialista .....	610	660	690	730	-	-	-	-						
	Técnico principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-						
	Técnico de 1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-						
	Técnico de 2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-						
	Estagiário .....	321	-	-	-	-	-	-	-						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Técnico superior .....	Técnico superior de engenharia mecânica.	Assessor principal .....	710	770	830	900	-	-	-	-	0	1		1	Dotação global.
		Assessor .....	610	660	690	730	-	-	-	-					
		Técnico superior principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-					
		Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-					
		Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	-	-	-	-					
Técnico superior de engenharia do ambiente.	Assessor principal .....	Assessor .....	710	770	830	900	-	-	-	-	0	1		1	Dotação global.
		Técnico superior principal .....	610	660	690	730	-	-	-	-					
		Técnico superior de 1.ª classe .....	510	560	590	650	-	-	-	-					
		Técnico superior de 2.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-					
		Estagiário .....	400	415	435	455	-	-	-	-					
Técnico superior de gestão autárquica	Assessor principal .....	Assessor .....	710	770	830	900	-	-	-	-	0	2		2	Dotação global.
		Técnico superior principal .....	610	660	690	730	-	-	-	-					
		Técnico superior de 1.ª classe .....	510	560	590	650	-	-	-	-					
		Técnico superior de 2.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-					
		Estagiário .....	400	415	435	455	-	-	-	-					
Técnico superior de turismo .....	Assessor principal .....	Assessor .....	710	770	830	900	-	-	-	-	0	1		1	Dotação global.
		Técnico superior principal .....	610	660	690	730	-	-	-	-					
		Técnico superior de 1.ª classe .....	510	560	590	650	-	-	-	-					
		Técnico superior de 2.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-					
		Estagiário .....	400	415	435	455	-	-	-	-					
Técnico superior de desporto .....	Assessor principal .....	Assessor .....	710	770	830	900	-	-	-	-	0	4		4	Dotação global.
		Técnico superior principal .....	610	660	690	730	-	-	-	-					
		Técnico superior de 1.ª classe .....	510	560	590	650	-	-	-	-					
		Técnico superior de 2.ª classe .....	460	475	500	545	-	-	-	-					
		Estagiário .....	400	415	435	455	-	-	-	-					
Técnico .....	Engenheiro técnico agrário .....	Técnico especialista principal .....	510	560	590	650	-	-	-	-	1	0		2	Dotação global.
		Técnico especialista .....	460	475	500	545	-	-	-	-					
		Técnico principal .....	400	420	440	475	-	-	-	-					
		Técnico de 1.ª classe .....	340	355	375	415	-	-	-	-					
		Técnico de 2.ª classe .....	295	305	316	337	-	-	-	-					
		Estagiário .....	222	-	-	-	-	-	-	-					
Engenheiro técnico civil .....	Técnico especialista principal .....	Técnico especialista .....	510	560	590	650	-	-	-	-	1	0		3	Dotação global.
		Técnico principal .....	460	475	500	545	-	-	-	-					
		Técnico de 1.ª classe .....	400	420	440	475	-	-	-	-					
		Técnico de 2.ª classe .....	340	355	375	415	-	-	-	-					
		Estagiário .....	295	305	316	337	-	-	-	-					
		Estagiário .....	222	-	-	-	-	-	-	-					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Técnico .....	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal ..... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe ..... Estagiário .....	510 460 400 340 295 222	560 475 420 355 305 —	590 500 440 375 316 —	650 545 475 415 337 —	— — — — — —	— — — — — —	— — — — — —	2	2		4	Dotação global.	
	Técnico de animação e produção artística.	Técnico especialista principal ..... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe ..... Estagiário .....	510 460 400 340 295 222	560 475 420 355 305 —	590 500 440 375 316 —	650 545 475 415 337 —	— — — — — —	— — — — — —	— — — — — —	0	1		1	Dotação global.	
Técnico-profissional ...	Técnico profissional de construção civil.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	1			4	Dotação global.
		Técnico profissional especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—		2			
		Técnico profissional principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—	1				
		Técnico profissional de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—					
	Topógrafo .....	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	2			2	Dotação global.
		Técnico profissional especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—		0			
Técnico profissional principal .....		238	249	259	274	295	—	—	—						
Técnico profissional de 1.ª classe .....		222	228	238	254	269	—	—	—						
Aferidor de pesos e medidas .....	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—				1	Dotação global.	
	Técnico profissional especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—		0				
	Técnico profissional principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—	1					
	Técnico profissional de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—						
Desenhador .....	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	2			4	Dotação global. Um lugar a extinguir quando vagar.	
	Técnico profissional especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—		0				
	Técnico profissional principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—	1					
	Técnico profissional de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—	1					
Fiscal municipal .....	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	316	326	337	345	360	—	—	—	1			7	Dotação global.	
		269	280	295	316	337	—	—	—	1					
		238	249	259	274	295	—	—	—		2				
		222	228	238	254	269	—	—	—	2	2				
		199	209	218	228	249	—	—	—	1					
		175	—	—	—	—	—	—	—						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Técnico-profissional ...	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	1				Dotação global.
		Técnico profissional especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—	2	2		5	
		Técnico profissional principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Técnico profissional de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Técnico profissional de 2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Técnico profissional de arquivo .....	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—					Dotação global.
		Técnico profissional especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—	0	2		2	
		Técnico profissional principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—					
Técnico profissional de 1.ª classe .....		222	228	238	254	269	—	—	—						
Técnico profissional de informação de tráfego de aeródromo.	Especialista principal .....	316	326	337	345	360	—	—	—					Dotação global.	
	Especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—						
	Principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—	1	0		1		
	De 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—						
Agente de informação de tráfego de aeródromo.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—					Dotação global.	
	Técnico profissional especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—		1		2		
	Técnico profissional principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—						
	Técnico profissional de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—	1					
Técnico profissional — guia-intérprete	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—					Dotação global. Um lugar a extinguir quando vagar.	
	Técnico profissional especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—	1	1		3		
	Técnico profissional principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—						
	Técnico profissional de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—						
	Técnico profissional de 2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—	1					
Técnico de iluminação .....	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—					Dotação global.	
	Técnico profissional especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—		2		2		
	Técnico profissional principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—						
	Técnico profissional de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—						
	Técnico profissional de 2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						
Técnico de audiovisuais .....	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—					Dotação global.	
	Técnico profissional especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—		2		2		
	Técnico profissional principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—						
	Técnico profissional de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—						
	Técnico profissional de 2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Técnico-profissional ...	Técnico de manutenção .....	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	3	3	Dotação global.		
		Técnico profissional especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Técnico profissional principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Técnico profissional de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Técnico profissional de 2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Técnico de animação cultural .....	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1	Dotação global.		
		Técnico profissional especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Técnico profissional principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Técnico profissional de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—					
Técnico profissional de 2.ª classe .....		199	209	218	228	249	—	—	—						
Técnico de cena e palco .....	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1	Dotação global.			
	Técnico profissional especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—						
	Técnico profissional principal .....	238	249	259	274	295	—	—	—						
	Técnico profissional de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—						
	Técnico profissional de 2.ª classe .....	199	209	218	228	249	—	—	—						
Chefia .....	—	Chefe de secção .....	337	350	370	400	430	460	—	—	10	4	14	Lugar a extinguir quando vagar.	
		Chefe de armazém .....	295	311	326	340	—	—	—	—	1	0	1		
		Chefe de serviços de limpeza .....	295	311	326	340	—	—	—	—	1	0	1		
		Encarregado de movimentos (chefe de tráfego).	295	311	326	340	—	—	—	—	1	0	1		
		Chefe de transportes mecânicos .....	295	311	326	340	—	—	—	—	1	0	1		
Administrativo .....	Tesoureiro .....	Especialista .....	337	350	370	400	430	460	—	—	1	0	1	Dotação global.	
		Principal .....	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Tesoureiro .....	222	233	244	254	269	290	—	—					
	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	13	10	2	54	Dotação global.
		Assistente administrativo principal .....	222	233	244	254	269	290	—	—	20				
		Assistente administrativo .....	199	209	218	228	238	249	—	—	9				
Operário .....	Operário altamente qualificado/qualificado	Encarregado geral .....	305	316	337	345	—	—	—	—	0	1	1		
		Encarregado .....	285	290	295	305	—	—	—	—	4	1	5		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Operário .....	Operário altamente qualificado — marceneiro.	Operário principal .....	233	244	254	269	285	—	—	—	1	0		1	Dotação global.
		Operário .....	189	199	209	222	244	—	—	—					
	Operário altamente qualificado — electricista de automóveis.	Operário principal .....	233	244	254	269	285	—	—	—	0	1		1	Dotação global.
		Operário .....	189	199	209	222	244	—	—	—					
	Operário altamente qualificado — mecânico.	Operário principal .....	233	244	254	269	285	—	—	—	1	0		5	Dotação global.
		Operário .....	189	199	209	222	244	—	—	—	4				
	Operário altamente qualificado — operador de central ou subestação eléctrica.	Operário principal .....	233	244	254	269	285	—	—	—	1	0		2	Dotação global.
		Operário .....	189	199	209	222	244	—	—	—	1				
	Operário altamente qualificado — mecânico de instrumentos de precisão.	Operário principal .....	233	244	254	269	285	—	—	—	1	0		1	Dotação global.
		Operário .....	189	199	209	222	244	—	—	—					
	Operário altamente qualificado — torneiro mecânico.	Operário principal .....	233	244	254	269	285	—	—	—	1	0		1	Dotação global. Lugar a extinguir quando vagar.
		Operário .....	189	199	209	222	244	—	—	—					
Operário qualificado — bate-chapas .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		1	Dotação global.	
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233						
Operário qualificado — calceteiro .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	4	0		4	Dotação global. 2 lugares a extinguir quando vagarem.	
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233						
Operário qualificado — canalizador .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	5	2		10	Dotação global.	
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	3					
Operário qualificado — canteiro .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		1	Dotação global.	
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233						
Operário qualificado — electricista .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	4	1		5	Dotação global.	
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233						
Operário qualificado — ferreiro .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		1	Dotação global.	
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233						
Operário qualificado — pedreiro .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	12	0		17	Dotação global. 7 lugares a extinguir quando vagarem.	
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	5					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Operário .....	Operário qualificado — pintor da construção civil.	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	1	2		4	Dotação global.
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	1				
	Operário qualificado — pintor de automóveis.	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		1	Dotação global.
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	1				
	Operário qualificado — serralheiro civil	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	2	0		3	Dotação global. Um lugar a extinguir quando vagar.
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	1				
	Operário qualificado — trolha .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	3	1		4	Dotação global.
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	3				
	Operário qualificado — viveirista .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		2	Dotação global.
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	1				
	Operário qualificado — asfaltador .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	3	0		5	Dotação global.
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	2				
	Operário qualificado — carpinteiro de toscos e cofragens.	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		2	Dotação global.
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	1				
Operário qualificado — lubrificador .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		2	Dotação global.	
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	1					
Operário qualificado — marteleiro .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	2	0		2	Dotação global.	
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	2					
Operário qualificado — jardineiro .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	4	3		24	Dotação global.	
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	17					
Operário qualificado — vulcanizador ...	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		1	Dotação global.	
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	1					
Operário semiqualficado .....	Encarregado .....	249	259	269	280	—	—	—	—	1	0		1		
Operário semiqualficado — cantoneiro de vias.	Operário .....	137	146	155	165	181	194	214	228	3	0		3	Lugares a extinguir quando vagarem.	
Operário semiqualficado — cabouqueiro	Operário .....	137	146	155	165	181	194	214	228	10	4	1	15		
Operário semiqualficado — porta-miras	Operário .....	137	146	155	165	181	194	214	228	0	1		1		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Operário .....	Operário semiqualficado — lavador de viaturas.	Operário .....	137	146	155	165	181	194	214	228	2	0		2	
Auxiliar .....	—	Fiscal de leituras e cobranças .....	244	249	254	264	—	—	—	—	1	0		1	
		Encarregado de cemitério .....	244	249	254	264	—	—	—	—	1	0		1	
		Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	244	249	254	264	—	—	—	—	0	1		1	
		Encarregado de parque de máquinas, parque de viaturas automóveis ou de transportes.	244	249	254	264	—	—	—	—	1	0		1	
		Revisor de transportes colectivos .....	249	264	280	290	300	—	—	—	1	0		1	
		Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.	204	214	222	238	249	—	—	—	3			3	2 lugares a extinguir quando vagarem.
Fiscal de obras .....	Fiscal de obras .....	151	160	175	189	204	218	233	249	1	0		1	Lugar a extinguir quando vagar.	
Motorista de pesados .....	Motorista de pesados .....	151	160	175	189	204	218	233	249	10	2		12		
Motorista de ligeiros .....	Motorista de ligeiros .....	142	151	160	175	189	204	218	233	1	1		2		
Tractorista .....	Tractorista .....	142	151	160	175	189	204	218	233	4	1		5		
Motorista de transportes colectivos ....	Motorista de transportes colectivos ....	175	184	199	214	233	259	—	—	0	8		8		
Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259	13	3		16		
Leitor-cobrador de consumos .....	Leitor-cobrador de consumos .....	175	184	194	204	214	222	238	—	6	0		6		
Fiel de armazém .....	Fiel de armazém .....	142	151	165	181	194	209	222	238	2	0		2		
Fiel de mercados e feiras .....	Fiel de mercados e feiras .....	142	151	165	181	194	209	222	238	1	0		1		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Auxiliar .....	Cantoneiro de limpeza .....	Cantoneiro de limpeza .....	155	165	181	194	214	228	–	–	30	1		31	
	Coveiro .....	Coveiro .....	155	165	181	194	214	228	–	–	3	0		3	
	Agente único de transportes colectivos	Agente único de transportes colectivos	214	228	249	269	295	311	–	–	24	0		24	
	Auxiliar de aeródromo .....	Auxiliar de aeródromo .....	133	142	151	160	170	184	199	114	2	1		3	
	Telefonista .....	Telefonista .....	133	142	151	165	181	194	209	228	2	0		2	
	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....	128	137	146	155	170	184	199	214	7	5		12	
	Auxiliar dos serviços gerais .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	128	137	146	155	170	184	199	214	19	6		25	
	Condutor de cilindros .....	Condutor de cilindros .....	142	151	160	175	189	204	218	233	1	0		1	
	Operador de reprografia .....	Operador de reprografia .....	133	142	151	160	170	184	199	214	1	1		2	
	Varejador .....	Varejador .....	155	165	181	194	214	228	244	–	2	1		3	Um lugar a extinguir quando vagar.
	Tratador-apanhador de animais .....	Tratador-apanhador de animais .....	137	146	155	165	181	194	214	233	0	1		1	
Maquinista teatral .....	Maquinista teatral chefe .....	194	199	204	214	222	233	–	–	0	1		1		
	Maquinista teatral .....	181	184	189	199	209	218	–	–						
Apoio educativo .....	Auxiliar de acção educativa .....	Auxiliar de acção educativa de nível 2	204	218	228	238	–	–	–	–	0	9		9	Dotação global.
		Auxiliar de acção educativa de nível 1	142	151	160	170	181	189	204	218					
Informática .....	Especialista de informática .....	Especialista de informática do grau 3.	Nível												
			2	780	820	860	900	–	–	–	–	1	1	3	Dotação global.
		1	720	760	800	840	–	–	–	–					
		Especialista de informática do grau 2.	2	660	700	740	780	–	–	–	–	1	1	3	
1	600	640	680	720	–	–	–	–							
Especialista de informática do grau 1.	3	540	580	620	660	–	–	–	–	1	1	3	Dotação global.		
2	480	520	560	600	–	–	–	–							
1	420	460	500	540	–	–	–	–							
Estagiário .....	(a)	400	–	–	–	–	–	–	–						
	(b)	340	–	–	–	–	–	–	–						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações					
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total						
Informática .....	Técnico de informática .....	Técnico de informática do grau 3.	Nível																	
			2	640	670	710	750	—	—	—	—									
		1	580	610	640	680	—	—	—	—										
		Técnico de informática do grau 2.	2	520	550	580	610	—	—	—	—									
			1	470	500	530	560	—	—	—	—									
Técnico de informática do grau 1.	3	420	440	470	500	—	—	—	—											
	2	370	390	420	450	—	—	—	—											
	1	332	340	370	400	—	—	—	—	2	1		3							
Técnico de informática-adjunto	3	275	290	310	330	—	—	—	—											
	2	235	250	265	285	—	—	—	—											
	1	200	215	230	250	—	—	—	—											
Estagiário .....	(c)	280	—	—	—	—	—	—	—											
	(d)	180	—	—	—	—	—	—	—											
<i>Total</i> .....											361	123	14	498						

*Observações:*

- (a) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
- (b) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
- (c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
- (d) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

8 de Setembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Nunes*.

## CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

**Edital n.º 322/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira, vice-presidente da Câmara Municipal das Caldas da Rainha:

Torna público que, de harmonia com o disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi mandado publicar na 2.ª série do *Diário da República*, a versão definitiva do Regulamento, Constituição e Criação do Conselho Municipal do Desporto, depois de aprovado pela Câmara Municipal em reunião ordinária de 7 de Março de 2005 e Assembleia Municipal na sua reunião realizada em 11 de Abril de 2005, que a seguir se transcreve:

### Regulamento, Constituição e Criação do Conselho Municipal do Desporto

#### Preâmbulo

As autarquias, devido à sua proximidade com a população, são os órgãos de poder que mais facilmente poderão desenvolver condições para uma efectiva participação dos cidadãos na definição de planos de intervenção.

Assim, é criada uma estrutura consultiva, cujo objectivo é promover o desporto nas suas diferentes áreas no município, bem como a participação dos diversos agentes e parceiros desportivos locais na análise da política desportiva local e nacional, fomentando a prática desportiva da comunidade local em todo o município, acompanhando a evolução da política desportiva municipal.

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do disposto na alínea *a)* do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e da alínea *f)* do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Assim, 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 7 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, a Assembleia Municipal das Caldas da Rainha, sob proposta da Câmara, aprovou o seguinte Regulamento, Constituição e Criação do Conselho Municipal do Desporto.

O presente Regulamento foi objecto de apreciação pública, nos termos do n.º 2 do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

#### Artigo 1.º

##### Objecto

1 — É constituído o conselho municipal do desporto, no âmbito do município das Caldas da Rainha.

2 — O conselho municipal do desporto, adiante designado por conselho, é uma estrutura consultiva do município das Caldas da Rainha.

3 — Ao conselho compete emitir pareceres de natureza facultativa e as suas deliberações não vinculam os órgãos do município.

#### Artigo 2.º

##### Objectivos

O conselho tem como objectivos gerais:

- Promover o desporto nas suas diferentes áreas no município;
- Promover a participação dos diversos agentes e parceiros desportivos locais na análise da política desportiva local e nacional;
- Fomentar a prática desportiva da comunidade local em todo o município;
- Acompanhar a evolução da política desportiva municipal.

#### Artigo 3.º

##### Competências

Compete ao conselho designadamente:

- Emitir pareceres por solicitação dos órgãos municipais;
- Pronunciar-se sobre os projectos municipais relativos a matérias de desenvolvimento desportivo;

- Apresentar propostas, sugestões ou recomendações aos órgãos do município;
- Propor a adopção de medidas que conduzem à observância dos princípios da ética desportiva;
- Reflectir criticamente sobre os níveis de sucesso desportivo concelhio;
- Pronunciar-se sobre as medidas a adoptar no âmbito da formação dos agentes desportivos (dirigentes, técnicos, praticantes, etc.);
- Emitir parecer quanto à construção, ampliação de infra-estruturas desportivas necessárias ao desenvolvimento desportivo do concelho;
- Dar pareceres quanto aos critérios de apoio ao movimento associativo desportivo;
- Emitir parecer quanto às normas gerais e as condições de utilização das instalações desportivas municipais;
- Pronunciar-se sobre as taxas de utilização das instalações desportivas referidas na alínea anterior.
- Aprovar o regulamento interno;
- Outros assuntos de interesse para o movimento associativo desportivo.

#### Artigo 4.º

##### Composição

1 — O conselho tem a seguinte composição:

- O presidente da Câmara Municipal ou o vereador do desporto, como seu representante, que preside;
- Um representante de cada grupo político da Assembleia Municipal;
- Quatro presidentes das juntas de freguesia ou seu representante;
- Seis elementos a eleger do movimento associativo desportivo, sendo, pelo menos, dois das freguesias não urbanas;
- Um representante de cada modalidade cujas associações distritais e federações nacionais tenham sede na área do município.
- Quatro representantes do ensino, sendo um do básico e pré-escolar, um do ensino básico 2.º e 3.º ciclos, um do ensino secundário e técnico profissional e um do ensino superior.

2 — Considera-se movimento associativo, os clubes e organizações regularmente constituídos.

3 — Cada conselheiro só pode representar uma entidade das acima referidas.

#### Artigo 5.º

##### Mandatos

1 — Os mandatos dos membros do conselho terão a duração do mandato dos órgãos do município.

2 — Os membros do conselho tomam posse perante o presidente da Câmara Municipal.

3 — As entidades representadas no conselho podem substituir os seus representantes, mediante comunicação, por escrito, ao presidente do conselho.

#### Artigo 6.º

##### Perda de mandato

1 — Perdem o mandato, os membros do conselho que faltem, injustificadamente, a três reuniões.

2 — A substituição dos membros que perdem o mandato é solicitada pelo presidente às entidades representadas, após deliberação do conselho.

#### Artigo 7.º

##### Funcionamento

1 — O conselho funciona em plenário;

2 — Podem ser constituídas comissões especializadas, por iniciativa do plenário;

3 — Sempre que for entendido conveniente, podem ser convidadas para participarem em reuniões outras entidades ou individualidades que não integrem a composição do conselho;

4 — Caberá à Câmara Municipal assegurar os meios logísticos ao regular funcionamento do conselho.

Artigo 8.º

**Direito de voto**

A cada representante caberá um voto.

Artigo 9.º

**Reuniões**

1 — O plenário do conselho reúne em sessões ordinárias e extraordinárias.

2 — As sessões ordinárias realizam-se semestralmente.

3 — O presidente do conselho poderá convocar sessões extraordinárias, por sua iniciativa ou por solicitação da maioria dos seus membros.

4 — As reuniões do conselho terão lugar na sala das sessões da Assembleia Municipal.

Artigo 10.º

**Mesa**

A mesa do plenário será constituída pelo presidente e dois secretários eleitos.

Artigo 11.º

**Convocação**

1 — As reuniões do conselho são convocadas, por escrito, pelo presidente, com a antecedência mínima de 15 dias.

2 — Da convocatória devem constar a data, hora e local da reunião, bem como a respectiva ordem de trabalhos.

Artigo 12.º

**Quórum e deliberações**

1 — As sessões plenárias funcionam desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

2 — As deliberações são tomadas por maioria simples, tendo o presidente voto de qualidade.

3 — De cada sessão será elaborada acta, à qual ficarão apenas todas as declarações e propostas apresentadas.

Artigo 13.º

**Regulamento interno**

O regulamento interno de funcionamento do conselho deverá ser discutido na primeira sessão de cada mandato e aprovado até à sessão seguinte por maioria simples.

Artigo 14.º

**Casos omissos**

Os casos omissos do presente Regulamento serão decididos em plenário do conselho.

Artigo 15.º

**Entrada em vigor**

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

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

E eu, (*Assinatura ilegível*), chefe da Divisão Administrativa e Financeira, o subscrevi.

13 de Abril de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR**

**Aviso n.º 3493/2005 (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 artigo 18.º do

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro:

João Manuel Canane Sarrato — na categoria de técnico profissional de construção civil, pelo prazo de seis meses, com início a 2 de Março de 2003.

Luzia de Fátima Silveira Cidades — na categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo prazo de seis meses, com início a 2 de Março de 2003.

Manuel Luís Favita Janeco — na categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo prazo de seis meses, com início a 2 de Março de 2003.

Ana Isabel Marques Lopes Bilé — na categoria de técnico superior de invest. social, pelo prazo de seis meses, com início a 9 de Março de 2003.

João Filipe Tomé Esteves — na categoria de auxiliar administrativo, pelo prazo de seis meses, com início a 18 de Março de 2003.

Florentina Maria Pirico Belchior Leão — na categoria de jardineiro, pelo prazo de seis meses, com início a 20 de Fevereiro de 2003.

Os presentes contratos de trabalho podem ser renovados por iguais períodos.

18 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

**Aviso n.º 3494/2005 (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 artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro:

João Luís Reis Galveia — na categoria de técnico profissional de agricultura, pelo prazo de seis meses, com início a 2 de Abril de 2003.

Luís Paulo Castanho Sequeira — na categoria de motorista de pesados, pelo prazo de seis meses, com início a 2 de Abril de 2003.

Os presentes contratos de trabalho podem ser renovados por iguais períodos.

31 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

**CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL**

**Aviso n.º 3495/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por meu despacho datado de 13 de Abril do ano de 2005, foram renovados, por mais seis meses, com efeitos a partir de 17 de Maio do ano de 2005, os contratos de trabalho a termo certo com as pessoas a seguir mencionadas, para desempenhar funções de apoio em jardins-de-infância do concelho de Carregal do Sal:

Ana Catarina da Costa Albuquerque.  
Ana Isabel Pratas Martins dos Santos.  
Maria de Fátima Borges Dias Lourenço.  
Fátima Carina Marques da Assunção.  
Lúcia Maria Correia Nobre Santos.  
Dora Cristina da Silva Campos.  
Sónia da Costa Freitas.

18 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Atílio dos Santos Nunes*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA**

**Aviso n.º 3496/2005 (2.ª série) — AP.** — *Admissão de pessoal.* — Por despacho do presidente da Câmara de 18 de Abril de 2005, José Maria Pinheiro de Sousa e Eduardo dos Santos Jordão foram admitidos em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de seis meses, com início 18 de Abril de

2005, para o lugar de operário qualificado/calçeteiro, com o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 142, actualmente na importância de 450,37 euros.

(Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

18 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Paulo Ramalheira Teixeira*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO DAIRE

**Aviso n.º 3497/2005 (2.ª série) — AP.** — João Augusto Matias Pereira, presidente da Câmara Municipal de Castro Daire:

Torna público que, de harmonia com o seu despacho de 28 de Março de 2005, foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, desde 1 de Abril de 2005, por um ano, eventualmente renovável por igual período, para desempenharem as funções de técnicos profissionais de manutenção, com:

Hélder Filipe Oliveira Cireneu.  
Ángelo Filipe Teixeira Loureiro.

11 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Augusto Matias Pereira*.

**Aviso n.º 3498/2005 (2.ª série) — AP.** — João Augusto Matias Pereira, presidente da Câmara Municipal de Castro Daire:

Torna público que, de harmonia com o seu despacho de 5 de Abril de 2005, foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, desde 6 de Abril de 2005, por um ano, eventualmente renovável por igual período, com Sandra Cristina Gonçalves Rocha Ferreira, para desempenhar as funções de engenheiro técnico civil.

11 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Augusto Matias Pereira*.

**Aviso n.º 3499/2005 (2.ª série) — AP.** — João Augusto Matias Pereira, presidente da Câmara Municipal de Castro Daire:

Torna público que, de harmonia com o seu despacho de 2 de Fevereiro de 2005, foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, desde 1 de Abril de 2005, por um ano, eventualmente renovável por igual período, com Margarida Isabel da Cunha Vilar Guedes, para desempenhar as funções de jurista.

11 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Augusto Matias Pereira*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE CUBA

**Aviso n.º 3500/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos e legais efeitos torna-se público que a Câmara Municipal de Cuba celebrou contrato a termo certo, pelo prazo de um ano, com início em 1 de Abril, eventualmente renovável por período idêntico, nos termos do artigo 129.º, n.º 2, alínea *h*), da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com Ana da Conceição de Carvalho Laureano Braz — técnico superior de 2.ª classe — área de serviço social, escalão 1, índice 400, 1268,64 euros; e com início em 15 de Abril, nos termos do artigo 129.º, n.º 2, alínea *f*), da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com José Augusto Galinha Mértola — cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 155, 491,60 euros.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

18 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco António Orelha*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

**Aviso n.º 3501/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 12 de Abril de 2005, no uso das competências que me foram delegadas por despacho de 13 de Junho de 2003, proferido pelo presidente da Câmara Municipal, publicado através de edital n.º 171/2003, foi contratada, em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos

termos do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para exercer funções de licenciada em Sociologia, por um período de um ano, com início a 12 de Abril de 2005, Andreia Cristina Tavares Correia.

12 de Abril de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

**Aviso n.º 3502/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 12 de Abril de 2005, no uso das competências que me foram delegadas por despacho de 13 de Junho de 2003, proferido pelo presidente da Câmara Municipal, publicado através de edital n.º 171/2003, foram contratados, em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, três auxiliares técnicos de museografia, para exercerem funções, por um período de um ano, com início a 12 de Abril 2005, Susana dos Reis Laneiro, Ana Sofia Machado Raposo e Susana dos Santos Candeias Gomes.

12 de Abril de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

**Aviso n.º 3503/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 12 de Abril de 2005, no uso das competências que me foram delegadas por despacho de 13 de Junho de 2003, proferido pelo presidente da Câmara Municipal, publicado através de edital n.º 171/2003, foi contratado, em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para exercer funções de auxiliar de serviços gerais, por um período de um ano, com início a 12 de Abril 2005, Luís Filipe da Costa Orvalho.

12 de Abril de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

**Aviso n.º 3504/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se faz público que, 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, esta Câmara Municipal prorrogou, por mais dois anos, o contrato de trabalho a termo resolutivo certo de auxiliar administrativo, celebrado com Adérito Paulo Aires Chaves.

15 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Edgar Manuel da Conceição Gata*.

**Aviso n.º 3505/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se faz público que, 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, esta Câmara Municipal prorrogou, por mais dois anos, o contrato de trabalho a termo resolutivo certo de técnico superior de educação social, celebrado com Conceição Maria Constâncio Gaspar.

15 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Edgar Manuel da Conceição Gata*.

### CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

**Aviso n.º 3506/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratação de pessoal a termo resolutivo, a tempo parcial.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 1 de Abril de 2005, foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, a tempo parcial, pelo período de um ano, com início em 1 de Abril de 2005, ao abrigo do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Maria Odete Fernandes Figueiredo Cairrão e Laura Fernandes dos Reis, para exercerem funções de tarefeira.

(Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José da Trindade Pereira Guerreiro*.

**Aviso n.º 3507/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratação de pessoal a termo resolutivo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 1 de Abril de 2005, foi celebrado um contrato a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com início em 1 de Abril de 2005, ao abrigo do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Anabela Boa Caetano André, para a categoria de auxiliar de serviços gerais. (Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José da Trindade Pereira Guerreiro.*

### CÂMARA MUNICIPAL DE GUIMARÃES

**Aviso n.º 3508/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despachos do presidente da Câmara Municipal datados de 1 de Abril de 2005, no uso de competências para o efeito, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foram contratadas a termo resolutivo certo, nos termos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e Código do Trabalho, por urgente conveniência de serviço, a partir de 4 de Abril de 2005, Carla Cristina Antunes Ribeiro, Sílvia Isabel Ribeiro Silva e Carina Maria Machado Freitas Antunes, na categoria de auxiliares de acção educativa.

As contratadas serão remuneradas pelo escalão 1, índice 142, conforme Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de Novembro.

(Os processos estão isentos de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Magalhães.*

**Aviso n.º 3509/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal datado de 1 de Abril de 2005, no uso de competências para o efeito, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi contratada a termo resolutivo certo, nos termos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e Código do Trabalho, por urgente conveniência de serviço, a partir de 1 de Abril de 2005, Susana Isabel Loureiro Balsas, como estagiária da carreira técnica superior — licenciada em Geografia e Planeamento.

A contratada será remunerada pelo índice 321, conforme Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

(O processo está isento de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Magalhães.*

### CÂMARA MUNICIPAL DE ÍLHAVO

**Aviso n.º 3510/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os 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 do pessoal do quadro deste município, organizadas nos termos do artigo 93.º do já citado diploma legal, se encontram afixadas e podem ser consultadas nos respectivos locais de trabalho dos funcionários.

Nos termos do artigo 96.º do mesmo diploma, cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República.*

31 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Ribau Esteves.*

### CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOS

**Aviso n.º 3511/2005 (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, torna-se público que, por meus despachos datados de 8 e 11 de Abril de 2005, respectivamente, foram rescindidos, a seu pedido, os contratos de trabalho a termo resolutivo certo com os indivíduos abaixo indicados:

Maria da Luz Viegas Domingos Batista — na categoria de auxiliar técnico de turismo, a partir do dia 5 de Abril de 2005 inclusive,

em virtude de nesta data ter tomado posse na categoria de auxiliar administrativo.

Adúlia Maria Pinheiro Ribeiro Dias Soares — na categoria de auxiliar técnico de turismo, a partir do dia 5 de Abril de 2005 inclusive, em virtude de nesta data ter tomado posse na categoria de auxiliar administrativo.

Susana da Conceição Correia Neto — na categoria de técnico profissional de administração, a partir do dia 5 de Abril de 2005 inclusive, em virtude de nesta data ter tomado posse na categoria de auxiliar administrativo.

11 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Júlio José Monteiro Barroso.*

### CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

**Aviso n.º 3512/2005 (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 despachos do presidente desta Câmara Municipal, 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:

Cláudio Casinha Coelho — na categoria de operário altamente qualificado — montador electricista, índice 189, pelo prazo de um ano, com data de contrato de 11 de Abril de 2005, e data de despacho de 5 de Abril de 2005.

Hélio José Marques Pereira — na categoria de operário altamente qualificado — montador electricista, índice 189, pelo prazo de um ano, com data de contrato de 11 de Abril de 2005, e data de despacho de 7 de Abril de 2005.

Jorge Emanuel Monteiro Carrilho — na categoria de operário altamente qualificado — montador electricista, índice 189, pelo prazo de um ano, com data de contrato de 11 de Abril de 2005, e data de despacho de 7 de Abril de 2005.

Tânia Marisa Pires Gordinho — na categoria de animador sócio-educativo, índice 199, pelo prazo de um ano, com data de contrato de 11 de Abril de 2005, e data de despacho de 1 de Abril de 2005.

(Isentos da fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

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

### CÂMARA MUNICIPAL DE LOUSADA

**Aviso n.º 3513/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães, licenciado em Direito, na qualidade de presidente da Câmara Municipal de Lousada:

Torna público, para cumprimento do preceituado no n.º 3 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e dando execução ao deliberado por esta Câmara Municipal em sua reunião realizada em 4 de Abril do ano em curso, que, a partir da publicação no *Diário da República*, 2.ª série, e pelo prazo de 30 dias, está em apreciação pública, nesta Câmara, o projecto de Regulamento Geral do Complexo Desportivo Municipal para posterior sujeição ao órgão deliberativo.

Mais faz saber que exemplares do projecto se encontram afixados no átrio do edifício dos serviços municipais.

13 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães.*

### Projecto de Regulamento Geral do Complexo Desportivo de Lousada

#### Preâmbulo

A Câmara Municipal de Lousada, atenta às realidades sociais emergentes, tem vindo a desenvolver uma política de dinamização da prática e do conhecimento desportivo, dotando o conceito de infra-estruturas susceptíveis de influenciar positivamente a qualidade de vida dos seus munícipes.

Nesse âmbito se insere o Complexo Desportivo de Lousada que engloba um conjunto diversificado de instalações desportivas, proporcionando, assim, as melhores condições para a prática despor-

tiva, aos seus diversos níveis, quer em termos organizados, quer informais, em função das respectivas características e tipologias, aos municípios de Lousada, clubes, colectividades e outras entidades ou instituições desportivas ou outras, do concelho de Lousada, bem como à população em geral.

O funcionamento do Complexo Desportivo de Lousada, pela importância que assume no desenvolvimento da prática, do conhecimento e na formação desportiva, bem como na ocupação dos tempos livres, torna imperiosa a criação e implementação de um conjunto de disposições normativas da sua utilização, aplicáveis a todos os utentes, tendo como objectivo uma correcta gestão e manutenção deste equipamento municipal de interesse público.

Impõe-se, assim, definir as regras de funcionamento e utilização, não só em ordem à boa ocupação daqueles espaços, mas também à justa definição de prioridades na utilização, do processo de requisição e dos deveres e competências dos funcionários incumbidos de zelar por aquela infra-estrutura, por forma a evitar eventuais conflitos na prossecução da prestação pública dos seus serviços.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preconizado nos artigos 116.º a 118.º do Código do Procedimento Administrativo, no preconizado na alínea b) do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, do estabelecido na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea a) do n.º 6 e do n.º 7 do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, diploma alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi aprovado pela Câmara Municipal em reunião de ... e pela Assembleia Municipal em sessão de ... o seguinte Regulamento Geral do Complexo Desportivo de Lousada:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Âmbito e objecto

1 — O presente Regulamento estabelece as condições gerais de funcionamento, utilização e cedência das instalações desportivas e áreas de serviços anexos e complementares, do Complexo Desportivo de Lousada, adiante, abreviadamente, designado por CDL.

2 — São abrangidas, actualmente, pelo presente Regulamento, as seguintes instalações desportivas:

- a) Estádio de hóquei em campo;
- b) Campos de ténis;
- c) Estádio de futebol;
- d) Pistas de atletismo;
- e) Campos de relva sintética;
- f) Pavilhão desportivo;
- g) Health Club;
- h) Centro de estágio;
- i) Residência desportiva.

#### Artigo 2.º

#### Definições

Para efeitos do presente Regulamento entende-se:

- a) Complexo Desportivo de Lousada — o espaço constituído por várias infra-estruturas desportivas, destinadas à prática desportiva, de uma ou mais modalidades, funcionalmente interdependentes, localizadas na área do município de Lousada, submetidas a uma mesma administração, que integram exclusivamente uma ou várias instalações desportivas e áreas de serviços anexos e complementares;
- b) Instalações desportivas — os espaços de acesso público organizados para a prática de actividades desportivas, constituídos por espaços naturais adaptados ou por espaços artificiais ou edificados, incluindo as áreas de serviços anexos e complementares;
- c) Áreas de serviços anexos e complementares — todas as infra-estruturas, terrenos e espaços adjacentes às instalações desportivas que tenham como objectivo apoiar a prática do desporto, nomeadamente portarias, recepções, secretarias, gabinetes de administração, salas dos serviços de segurança policial, cabines de bilheteira, salas de reuniões, auditórios, instalações para órgãos de comunicação social, instalações de apoio médico e primeiros socorros, áreas de alimentação e bebidas, zonas de lazer, lavandarias, insta-

lações para maquinarias, balneários, vestiários, instalações sanitárias, arrecadações, bancadas, tribunas, camarotes e zonas exteriores.

- d) Zonas exteriores — todos os espaços exteriores do CDL, nomeadamente, vias de acesso, áreas de estacionamento, circuitos pedonais e zonas verdes.

#### Artigo 3.º

#### Leis habilitantes

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preconizado nos artigos 116.º a 118.º do Código do Procedimento Administrativo, no consignado nos artigos 19.º e 20.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com as sucessivas alterações, no preconizado na alínea b) do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, do estabelecido na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) dos n.ºs 6 e 7 do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, diploma alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

#### Artigo 4.º

#### Objectivos

1 — O CDL é propriedade do município de Lousada e tem como finalidade primordial proporcionar, através das suas instalações desportivas, as melhores condições para a prática desportiva, aos municípios de Lousada, estabelecimentos de ensino, clubes, colectividades e outras entidades ou instituições desportivas ou outras, bem como à população em geral.

2 — O CDL destina-se também ao desenvolvimento do conhecimento desportivo, à formação, à competição, ao recreio e ocupação dos tempos livres dos jovens municípios e população em geral e à realização de grandes eventos e espectáculos desportivos de competição de modalidades olímpicas, recreativos e culturais variados.

#### Artigo 5.º

#### Gestão e superintendência

1 — A gestão do CDL é da exclusiva competência da Câmara Municipal de Lousada, que, cumprindo todos os preceitos legais, a poderá delegar noutra entidade.

2 — À Câmara Municipal da Lousada incumbe, ainda, a superintendência em todas as actividades a desenvolver na planificação e ocupação dos espaços desportivos, assegurando o regular funcionamento das instalações, designadamente em relação à manutenção da ordem pública, controlo e fiscalização.

#### Artigo 6.º

#### Responsabilidade técnica

1 — O funcionamento das instalações desportivas do CDL deve obedecer ao regime da responsabilidade técnica pelas instalações desportivas abertas ao público e actividades aí desenvolvidas, estabelecido no Decreto-Lei n.º 385/99, de 28 de Setembro.

2 — As instalações desportivas do CDL deverão dispor de um responsável técnico, nos termos do Decreto-Lei n.º 385/99, de 28 de Setembro, por forma a assegurar o seu controlo e funcionamento.

#### Artigo 7.º

#### Seguro

As instalações desportivas do CDL devem dispor de um contrato de seguro que cubra os riscos de acidentes pessoais dos utentes inerentes às actividades aí desenvolvidas, nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 385/99, de 28 de Setembro.

## CAPÍTULO II

### Condições de funcionamento

#### Artigo 8.º

#### Funcionamento

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 13.º, o CDL funciona durante todo o ano.

2 — A Câmara Municipal de Lousada pode, a todo o tempo, suspender o funcionamento do CDL, sempre que o julgue conveniente, por motivos de salvaguarda da segurança ou saúde pública, reparação de avarias, realização de trabalhos de limpeza e manutenção corrente ou extraordinária, das instalações desportivas e áreas de serviços anexos e complementares.

Artigo 9.º

### Época de funcionamento

Tendo em conta os calendários desportivos considera-se que uma época de funcionamento decorre do início do mês de Setembro até ao final do mês de Julho do ano seguinte.

Artigo 10.º

### Horários de funcionamento

1 — Os horários de funcionamento do CDL, para cada época, são fixados pela Câmara Municipal de Lousada.

2 — A Câmara Municipal de Lousada pode, sempre que se justificar, alterar os horários de funcionamento, com um aviso prévio de 15 dias.

Artigo 11.º

### Horários das instalações desportivas

Os horários e os períodos de funcionamento das instalações desportivas do CDL deverão ser estabelecidos pela Câmara Municipal de Lousada, nos regulamentos específicos, consoante o potencial de procura, não podendo ser mais alargados que o horário geral de funcionamento do CDL previsto no n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 12.º

### Horário especial

Nos dias em que se realizarem actividades desportivas ou qualquer outra actividade de carácter lúdico, que não estejam previstas no início da época, será adoptado um horário especial a divulgar com o mínimo de 15 dias de antecedência.

Artigo 13.º

### Encerramento

O CDL deve encerrar, para efeitos de manutenção e férias do pessoal, durante um período fixado, anualmente, pela Câmara Municipal de Lousada, no mês de Agosto, e sempre que a frequência de utilização não justifique o seu funcionamento.

## CAPÍTULO III

### Da utilização

#### SECÇÃO I

### Condições de utilização

Artigo 14.º

#### Prioridades

1 — A utilização do CDL respeitará o seguinte quadro de prioridades:

- a) Actividades desportivas ou outras promovidas e ou organizadas pela autarquia;
- b) Actividades desportivas escolares curriculares, organizadas pelos estabelecimentos de ensino do concelho;
- c) Actividades desportivas desenvolvidas por clubes, colectividades, associações e federações desportivas, enquanto competições oficiais;
- d) Actividades desportivas escolares extracurriculares, organizadas pelos estabelecimentos de ensino do concelho;
- e) Actividades desportivas desenvolvidas por clubes, colectividades, associações e federações desportivas que não estejam inseridas em competições oficiais;
- f) Outros utentes desportivos;
- g) Outras actividades e manifestações não desportivas.

2 — Na determinação das prioridades referentes às actividades desportivas dos clubes, colectividades, associações e federações têm preferência os casos de prática desportiva mais regular que movimentem um maior número de praticantes e que estejam enquadrados por técnicos qualificados na área desportiva e pedagógica.

3 — Na determinação de prioridades referentes às actividades desportivas escolares, têm preferência os estabelecimentos de ensino que não possuam instalações desportivas ou estejam superlotados.

4 — Em caso de conflito na determinação de prioridades compete à Câmara Municipal de Lousada a sua apreciação e decisão.

Artigo 15.º

### Cedência da utilização

1 — A cedência das instalações desportivas do CDL pode assumir as formas seguintes:

- a) Utilização regular durante uma época ou parte desta, desde que superior a um mês consecutivo;
- b) Utilização pontual.

2 — Os pedidos de utilização regular deverão ser efectuados, mediante requerimento escrito, à Câmara Municipal de Lousada, do qual deverá constar:

- a) Identificação da entidade requerente;
- b) Identificação do responsável pelo grupo e respectivo contacto;
- c) Identificação das instalações e espaço pretendidos;
- d) A(s) modalidade(s) a praticar;
- e) Período e horário(s) de utilização pretendido(s);
- f) Número previsto de praticantes;
- g) Termo de aceitação de utilização das instalações.

3 — Os pedidos de cedência deverão ser efectuados:

- a) Utilização regular, até 30 dias antes do início da época de funcionamento;
- b) Utilização pontual, até quarenta e oito horas antes da utilização.

4 — Fora dos prazos referidos na alínea a) do número anterior, as solicitações deverão ser apresentadas com uma antecedência mínima de oito dias e estão dependentes da ocupação ou não das instalações e a sua confirmação respeitará a ordem cronológica dos pedidos de utilização.

5 — Verificando-se a incompatibilidade temporal entre duas ou mais solicitações de utilização da mesma instalação, serão consideradas as prioridades referidas no artigo anterior.

6 — A utilização regular das instalações do CDL deverá ser feita através da celebração de um protocolo de cedência, do qual constarão as responsabilidades, os requisitos e as condições inerentes a tal utilização.

7 — A desistência ou alteração dos termos de utilização, constantes do protocolo de cedência, devem ser comunicados, por escrito, à Câmara Municipal de Lousada, com a antecedência mínima de 15 dias, sob pena de continuarem a ser devidos os respectivos preços de utilização.

8 — A Câmara Municipal de Lousada reserva-se o direito de utilizar as instalações desportivas e áreas de serviços anexos e complementares, para eventos por si promovidos ou apoiados, devendo comunicar tal pretensão aos utilizadores regulares com, pelo menos, 15 dias de antecedência.

9 — No caso previsto no número anterior, o utente deve ser, sempre que possível, compensado com tempo igual de utilização, noutra data ou noutra instalação semelhante, caso exista.

Artigo 16.º

### Autorização de utilização

1 — A autorização de utilização das instalações desportivas, equipamentos ou áreas de serviços anexos e complementares, deve ser comunicada, por escrito, aos interessados, com, pelo menos, três dias de antecedência, devendo constar a indicação das condições de cedência.

2 — As autorizações concedidas, nos termos do número anterior, são intransmissíveis.

## Artigo 17.º

**Cancelamento da autorização**

1 — A autorização de utilização das instalações poderá ser imediatamente cancelada quando se verificarem as seguintes situações:

- a) Não pagamento dos preços e tarifas devidos pela utilização no prazo previsto;
- b) Recusa de pagamento dos danos causados nas instalações ou equipamentos nela integrados durante a utilização;
- c) Utilização das instalações ou equipamentos para fins diversos daqueles para que foi concedida a autorização;
- d) Utilização por entidades ou utentes estranhos à autorização concedida;
- e) Desrespeito pelas normas do presente Regulamento e dos regulamentos específicos das instalações desportivas do CDL.

2 — O cancelamento da autorização de utilização é comunicada, por escrito, ao interessado, no prazo de 10 dias a contar da data da verificação dos factos, constando os respectivos fundamentos.

## Artigo 18.º

**Utilização com fins lucrativos**

1 — A utilização das instalações desportivas do CDL, para realização de actividades desportivas ou outras, com fins lucrativos, provenientes da cobrança de bilhetes, prestação de serviços a terceiros, publicidade ou transmissões televisivas, depende de autorização da Câmara Municipal de Lousada, bem como da celebração de protocolos ou contratos de cedência temporária das instalações, em que serão estabelecidas as responsabilidades, requisitos e condições inerentes à sua realização e respectivas contrapartidas.

2 — Nos casos de espectáculos com entradas pagas promovidos por outras entidades, compete a estas a emissão dos respectivos bilhetes.

## Artigo 19.º

**Segurança e ordem públicas**

1 — A manutenção da segurança e da ordem públicas dos espectáculos desportivos ou outros, promovidos pela Câmara Municipal de Lousada, deve ser assegurada por esta, nos termos da legislação em vigor.

2 — No caso de actividades organizadas e espectáculos desportivos ou outros, promovidos por outras entidades, compete a estas a manutenção da segurança e da ordem pública.

3 — Os encargos resultantes da instalação temporária de instalações de apoio para a realização das actividades referidas no número anterior serão da responsabilidade da entidade organizadora.

## Artigo 20.º

**Licenças e autorizações**

Compete às entidades promotoras das actividades organizadas e espectáculos desportivos ou outros a obtenção das autorizações ou licenças eventualmente exigidas por lei para os fins referidos.

## Artigo 21.º

**Publicidade**

1 — A autorização de afixação de publicidade nas instalações desportivas e serviços anexos e complementares do CDL compete à Câmara Municipal de Lousada.

2 — A afixação da publicidade referida no número anterior deve reger-se pelo disposto no Regulamento de Publicidade do Município de Lousada e no Regulamento de Liquidação e Cobrança das Taxas pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais do Município de Lousada.

## Artigo 22.º

**Transmissões televisivas**

A utilização das instalações com transmissão televisiva carece de autorização específica da Câmara Municipal de Lousada, que deverá acautelar as condições do contrato de concessão e exploração de publicidade que esteja em vigor, bem como os interesses próprios do município.

## Artigo 23.º

**Balneários**

A utilização dos balneários das instalações desportivas do CDL depende da prévia autorização do responsável pela instalação e deverá obedecer às normas previstas no presente Regulamento e nos respectivos regulamentos específicos.

## Artigo 24.º

**Materiais e equipamentos**

1 — A utilização do material e equipamento das instalações desportivas do CDL depende da prévia autorização do responsável pela instalação e deverá obedecer às normas previstas no presente Regulamento e nos respectivos regulamentos específicos.

2 — O material existente nas instalações e que constitui equipamento das mesmas poderá ser usado, dentro das disponibilidades, nas actividades desportivas com orientação pedagógica desenvolvidas pela Câmara Municipal e ou estabelecimentos de ensino.

3 — Se qualquer material desaparecer ou for danificado durante o período de utilização, por parte de qualquer estabelecimento de ensino ou associação caberá a essa entidade proceder à reparação ou reposição do mesmo.

4 — No caso de, tendo sido disso notificado, a entidade não proceder a essa reparação ou reposição, poderá a mesma ser suspensa da utilização do CDL.

5 — Todas as entidades que utilizam as instalações serão responsáveis pela guarda dos seus próprios materiais, bens ou equipamentos.

## SECÇÃO II

**Utentes**

## Artigo 25.º

**Cartão de identificação**

1 — Os utentes só poderão utilizar e frequentar as instalações desportivas do CDL, desde que sejam titulares e portadores do cartão de utente, emitido pela Câmara Municipal de Lousada, do qual deverá constar a identificação, a fotografia e o número de utente.

2 — O cartão de utente é pessoal e intransmissível.

3 — O utente deverá, sempre que lhe for solicitado, pelos serviços de segurança ou funcionários do CDL, apresentar o respectivo cartão de identificação.

4 — No caso de espectáculos desportivos ou outros com serviço de bilheteira, deverá o público guardar o respectivo bilhete até ao fim do espectáculo.

## Artigo 26.º

**Exame médico**

A admissão de qualquer utente à frequência das instalações desportivas do CDL fica condicionada à apresentação de um exame médico ou atestado que declare a inexistência de quaisquer contra-indicações para a prática da actividade física aí desenvolvida.

## Artigo 27.º

**Reserva de admissão e utilização**

A Câmara Municipal de Lousada reserva-se o direito de não autorizar a entrada ou permanência no CDL a qualquer utente, individual ou colectivo, que desrespeite as normas inerentes à utilização ou que, de qualquer outro modo, perturbe o normal funcionamento das mesmas ou dos respectivos serviços.

## Artigo 28.º

**Regras de conduta**

1 — Os utentes do CDL devem pautar a sua conduta de modo a não perturbar os serviços ou outros utentes que, porventura se encontrem a utilizar as mesmas instalações, devendo respeitar o presente Regulamento e os regulamentos específicos de cada uma das instalações desportivas.

2 — Os utentes que utilizem as instalações desportivas do CDL e as entidades públicas ou privadas que os inscrevem e ou enquadrem são solidariamente responsáveis pelos danos causados pelas mesmas.

Artigo 29.º

**Deveres**

1 — Os utentes desportivos, para além dos deveres previstos nos regulamentos específicos, devem:

- a) Usar de respeito e correcção, quer nas relações com os restantes utentes, quer com os funcionários do campo;
- b) Não comer, beber ou fumar nos espaços desportivos fechados ou sinalizados;
- c) Não se fazer acompanhar de quaisquer animais;
- d) Não utilizar quaisquer objectos estranhos à prática desportiva;
- e) Conservar e arrumar os materiais e equipamentos que utilizem;
- f) Não danificar as instalações;
- g) Aceder às instalações apenas depois da correspondente autorização e sempre acompanhado por um responsável técnico ou directivo;
- h) Entrar nas instalações de prática desportiva com vestuário e ou calçado próprio, devidamente limpo;
- i) Utilizar sempre o balneário que lhe for atribuído;
- j) Não permanecer nos balneários para além de vinte minutos após o final da actividade desportiva;
- l) Não aceder a zonas reservadas;
- m) Não operar os sistemas de som, iluminação e outros.

2 — Só é permitido o acesso a zona de prática desportiva a pessoas a quem foi concedida a autorização prévia da entidade responsável.

3 — O público deverá respeitar as seguintes regras:

- a) Apresentar-se em condições de higiene;
- b) Não se apresentar em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes;
- c) Usar de respeito e correcção para com o restante público, utentes e funcionários da autarquia;
- d) Respeitar os horários de entrada e saída das instalações;
- e) Não circular ou aceder a zonas reservadas à prática ou outros fins; e
- f) Só assistir a treinos ou aulas nos espaços reservados ao público, mediante autorização prévia da entidade responsável.

Artigo 30.º

**Responsável**

1 — Sempre que constituídos em grupos, devem os utentes ser acompanhados por um responsável, que contactará e tratará com o coordenador da respectiva instalação desportiva em tudo o que diga respeito à sua utilização.

2 — Cabe ao responsável:

- a) Zelar junto dos utentes pelo cumprimento das normas do presente Regulamento e dos regulamentos específicos das instalações desportivas do CDL;
- b) Assumir a responsabilidade por qualquer infracção ao presente Regulamento e aos regulamentos específicos das instalações desportivas do CDL;
- c) Manter a disciplina nas instalações desportivas utilizadas;
- d) Conservar e arrumar os materiais e equipamentos que utilizaram;
- e) Assumir a responsabilidade pelos danos causados às instalações, materiais e equipamentos, resultantes da utilização.

Artigo 31.º

**Acesso às áreas reservadas à prática desportiva**

O acesso às áreas reservadas à prática desportiva, nos casos em que tal seja exigível em função da sua natureza, só é permitido a utentes devidamente equipados, de acordo com as exigências de higiene ou segurança ou regulamento específicos que vigorem sobre as instalações a utilizar.

Artigo 32.º

**Bebidas alcoólicas**

É proibida a introdução, venda e consumo de bebidas alcoólicas, substâncias estupefacientes e substâncias psicotrópicas, no interior das instalações desportivas do CDL, nos termos da Lei n.º 38/98, de 4 de Agosto.

Artigo 33.º

**Proibição de fumar**

É proibido aos utentes fumar nos espaços das instalações desportivas ou serviços anexos e complementares do CDL onde existam sinais com tal indicação.

**SECÇÃO III**

**Funcionários**

Artigo 34.º

**Deveres dos funcionários**

São deveres dos funcionários ao serviço do CDL, para além dos previstos nos respectivos conteúdos funcionais e nos regulamentos específicos:

- a) Abrir e fechar as instalações no horário previamente estabelecido;
- b) Controlar a entrada dos utentes e a sua circulação no interior das instalações;
- c) Zelar pelo cumprimento das disposições do presente Regulamento e dos regulamentos específicos;
- d) Manter as instalações limpas e arrumadas;
- e) Dar conhecimento ao respectivo superior hierárquico de todos os objectos achados nas instalações;
- f) Dar conhecimento ao respectivo superior hierárquico de todas as infracções às normas de funcionamento que presenciem no exercício das suas funções.

**CAPÍTULO IV**

**Preços e tarifas**

Artigo 35.º

**Preços e tarifas**

1 — Pela utilização das instalações desportivas do CDL são devidos os preços e tarifas previstos nos regulamentos específicos de cada instalação desportiva.

2 — A actualização dos preços e tarifas referidas no número anterior será efectuada, pela Câmara Municipal de Lousada, até ao dia 30 de Junho e vigorará a partir do mês de Setembro.

3 — Os preços e tarifas devidos pela utilização das instalações desportivas devem ser pagas:

- a) No caso de utilização regular, mensalmente, até ao oitavo dia do mês seguinte àquele que se refere o pagamento;
- b) No caso de utilização pontual, na data da realização da actividade desportiva.

4 — O atraso no cumprimento do disposto no número anterior traduzir-se-á num agravamento do preço ou tarifa em valor a determinar nos respectivos regulamentos específicos.

5 — A Câmara Municipal de Lousada reserva-se o direito de suspender o acesso às instalações desportivas do CDL, pelas entidades ou utentes que não satisfaçam o disposto nos números anteriores, independentemente da natureza das actividades em causa.

6 — Da cobrança dos preços e das tarifas ou de outras importâncias serão emitidas as respectivas facturas e recibos.

Artigo 36.º

**Compensação**

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 19.º, a afectação de qualquer instalação desportiva do CDL para a realização de espetáculos, manifestações desportivas ou de outra natureza, implicará o pagamento, pela entidade organizadora, da receita não cobrada durante o período em que essa afectação se verificar.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior servirá de referência a média diária da receita do último mês.

3 — O pagamento referido no n.º 1 não desonera os utentes da responsabilidade de indemnização dos danos a que, por mau uso ou negligência, derem causa.

Artigo 37.º

#### Espaços comerciais

1 — A exploração de espaços destinados a fins comerciais, como bares e outros, pode ser concedida a particulares, nos termos da legislação em vigor.

2 — A instalação temporária de venda ou serviços de restauração ou similares, designadamente quando haja lugar a espectáculos desportivos ou actividades organizadas de dimensão que o justifique, far-se-á em locais a definir para o efeito, pela Câmara Municipal de Lousada, e mediante o pagamento das respectivas taxas.

3 — Os locais e respectivas taxas de utilização serão previamente afixados nos serviços do CDL.

Artigo 38.º

#### Isenções

Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, as tarifas previstas no presente Regulamento e nos regulamentos específicos não são alvo de isenções.

Artigo 39.º

#### Reduções

A Câmara Municipal de Lousada poderá estabelecer, nos regulamentos específicos, reduções das tarifas a pagar pelos utentes.

### CAPÍTULO V

#### Disposições finais

Artigo 40.º

#### Regulamentos

1 — As condições concretas de utilização das instalações desportivas previstas no n.º 2 do artigo 1.º, designadamente quanto à inscrição, horários, condições de frequência, preços e tarifas e condições de pagamento, devem ser objecto de regulamentação específica, a aprovar pela Câmara Municipal de Lousada.

2 — Os regulamentos municipais em vigor, respeitantes às instalações previstas no n.º 2 do artigo 1.º, e que não contrariem o disposto no presente Regulamento, mantêm-se em vigor.

Artigo 41.º

#### Protocolos

A Câmara Municipal de Lousada poderá estabelecer protocolos com outras entidades que prevejam condições especiais de uso das respectivas instalações, desde que observados os termos definidos no presente Regulamento e nos regulamentos específicos.

Artigo 42.º

#### Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, deverão ser submetidas para deliberação da Câmara Municipal de Lousada.

Artigo 43.º

#### Entrada em vigor

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

### CÂMARA MUNICIPAL DE MAÇÃO

**Aviso n.º 3514/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara abaixo indicado, e em cumprimento do disposto nos artigos 10.º e 26.º da Lei

n.º 23/2004, de 22 de Junho, e n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foram renovados, pelo período de 24 meses (dois anos), os contratos de trabalho a termo certo de António Luís Pires, João Manuel Dias Martins, Luís Filipe Aparício Lopes, Nuno Miguel Marques Soares, Paulo Roberto Alves Rito, com a categoria de cantoneiros de arruamentos, renovados por despacho de 4 de Março de 2005, com início a 1 de Abril de 2005.

6 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Saldanha Rocha*.

**Aviso n.º 3515/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara abaixo indicado, e em cumprimento do disposto nos n.ºs 1 dos artigos 10.º e 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e n.º 2 do artigo 139.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foram renovados, extraordinariamente, pelo período máximo de três anos, os contratos de trabalho a termo certo de:

Carlos de Oliveira e Luís José Marques Branco — com a categoria de motoristas de pesados, renovados por despacho de 18 de Fevereiro de 2005, com início a 10 de Março de 2005.

Carlos Jorge Branco da Silva — com a categoria de cantoneiro (vias), renovado por despacho de 4 de Março de 2005, com início a 24 de Março de 2005.

António Jorge da Silva Martins e Fernando António Simão Mateus — com a categoria de motoristas de ligeiros, renovados por despacho de 4 de Março de 2005, com início a 24 de Março de 2005.

António José Dias Canhoto — com a categoria de cantoneiro (vias), renovado por despacho de 4 de Março de 2005, com início a 1 de Abril de 2005.

Manuel Cardoso Dias — com a categoria de motorista de pesados, renovado por despacho de 4 de Março de 2005, com início a 2 de Abril de 2005.

Célia Catarina Marques Pires — com a categoria de técnico superior (estagiário) psicologia da justiça e reinserção social, renovado por despacho de 22 de Março de 2005, com início a 14 de Abril de 2005.

Clara Maria Raimundo Eusébio, Maria de Lurdes Silva Casola e Paulo Miguel Morgado Mendes — com a categoria de cantoneiros de limpeza, renovados por despacho de 22 de Março de 2005, com início a 14 de Abril de 2005.

Maria Teresa Moita André Lobo — com a categoria de cabouqueiro, renovado por despacho de 22 de Março de 2005, com início a 15 de Abril de 2005.

12 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Saldanha Rocha*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE MÉRTOLA

**Aviso n.º 3516/2005 (2.ª série) — AP.** — *Celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — 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 foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, nos termos da alínea *a)* do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, por seis meses, para o desempenho de funções de mecânico, com efeitos a partir de 7 de Março de 2005, com Olavo Pereira Costa Baiôa.

12 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Pulido Valente*.

**Aviso n.º 3517/2005 (2.ª série) — AP.** — *Celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — 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 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, por um ano, para o desempenho de funções de engenheiro do ambiente, com efeitos a partir de 14 de Março de 2005, com Carla Liliana Lopes Moleiro.

12 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Pulido Valente*.

**Aviso n.º 3518/2005 (2.ª série) — AP.** — *Celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — 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 foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, nos termos da alínea *i)* do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, por um ano, para o desempenho de funções de técnico superior de serviço social, com efeitos a partir de 21 de Março de 2005, com Sandra Isabel da Costa Romana.

12 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Pulido Valente*.

**Aviso n.º 3519/2005 (2.ª série) — AP.** — *Celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — 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 foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, nos termos da alínea *i)* do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, por um ano, para o desempenho de funções de assistente administrativo, com efeitos a partir de 16 de Março de 2005, com Sandra Cristina Candeias Gomes.

12 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Pulido Valente*.

**Aviso n.º 3520/2005 (2.ª série) — AP.** — *Celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — 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 foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, nos termos da alínea *i)* do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, por um ano, para o desempenho de funções de desenhador, com efeitos a partir de 14 de Março de 2005, com Nuno Filipe Baluga Chacouto.

12 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Pulido Valente*.

**Aviso n.º 3521/2005 (2.ª série) — AP.** — *Celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — 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 foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, nos termos da alínea *i)* do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, por um ano, para o desempenho de funções de arquitecto, com efeitos a partir de 14 de Março de 2005, com Ágata de Sousa Navarro Lobo de Oliveira.

12 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Pulido Valente*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA

**Aviso n.º 3522/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de Mirandela de 10 de Março de 2005, foi autorizada a celebração do contrato a termo resolutivo com Isidro Miguel Tavares Gomes, pelo prazo de 12 meses, de acordo com o disposto na alínea *i)* do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, afim de exercer as funções correspondentes à categoria de técnico superior de 2.ª classe (área de arqueologia), com início em 11 de Março de 2005.

14 de Abril de 2005. — Por delegação de assinatura, o Director do Departamento de Administração Geral de Finanças, *Luís Vieira Maia*.

**Aviso n.º 3523/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração autárquica por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Julho, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de Mirandela de 8 de Março de 2005, foi autorizada a celebração do contrato a termo resolutivo com Sandra Cristina Neiva Pimparel, pelo prazo de 12 meses, de acordo com o disposto na alínea *i)* do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, afim de exercer as funções correspondentes à categoria de técnico superior de 2.ª classe (área de sociologia), com início em 9 de Março de 2005.

14 de Abril de 2005. — Por delegação de assinatura, o Director do Departamento de Administração Geral de Finanças, *Luís Vieira Maia*.

**Aviso n.º 3524/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de Mirandela de 10 de Março de 2005, foi autorizada a celebração do contrato a termo resolutivo com Cristina Maria Rodrigues, pelo prazo de 12 meses, de acordo com o disposto na alínea *h)* do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, afim de exercer as funções correspondentes à categoria de técnico superior de 2.ª classe (área de economia), com início em 11 de Março de 2005.

14 de Abril de 2005. — Por delegação de assinatura, o Director do Departamento de Administração Geral de Finanças, *Luís Vieira Maia*.

**Aviso n.º 3525/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de Mirandela de 26 de Fevereiro de 2005, foi autorizada a celebração do contrato a termo resolutivo com Paulo David Teixeira Beleza, pelo prazo de 12 meses, de acordo com o disposto na alínea *h)* do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, afim de exercer as funções correspondentes à categoria de auxiliar de serviços gerais, com início em 3 de Março de 2005.

14 de Abril de 2005. — Por delegação de assinatura, o Director do Departamento de Administração Geral de Finanças, *Luís Vieira Maia*.

**Aviso n.º 3526/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que por despacho do presidente da Câmara Municipal de Mirandela de 1 de Março de 2005, foi autorizada a celebração do contrato a termo resolutivo com Elisa Maria Felgueiras Torres Moutinho Barros Alves, pelo prazo de 12 meses, de acordo com o disposto na alínea *h)* do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, afim de exercer as funções correspondentes à categoria de técnico superior de 2.ª classe (área de história), com início em 4 de Abril de 2005.

14 de Abril de 2005. — Por delegação de assinatura, o Director do Departamento de Administração Geral de Finanças, *Luís Vieira Maia*.

**Aviso n.º 3527/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Julho, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de Mirandela de 8 de Março de 2005, foi autorizada a celebração do contrato a termo resolutivo com Manuel Bruno Pinto Mesquita, pelo prazo

de 12 meses, de acordo com o disposto na alínea *i*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, afim de exercer as funções correspondentes à categoria de técnico superior de 2.ª classe (área de arquitectura), com início em 8 de Março de 2005.

14 de Abril de 2005. — Por delegação de assinatura, o Director do Departamento de Administração Geral de Finanças, *Luís Vieira Maia*.

**Aviso n.º 3528/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração autárquica por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de Mirandela de 28 de Fevereiro de 2005, foi autorizada a celebração do contrato a termo resolutivo com Maria de Lurdes Pascol Jacob, pelo prazo de 12 meses, de acordo com o disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, afim de exercer as funções correspondentes à categoria de auxiliar de serviços gerais, com início em 4 de Abril de 2005.

14 de Abril de 2005. — Por delegação de assinatura, o Director do Departamento de Administração Geral de Finanças, *Luís Vieira Maia*.

**Aviso n.º 3529/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro aplicado à administração autárquica por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de Mirandela de 28 de Fevereiro de 2005, foi autorizada a celebração do contrato a termo resolutivo com Angelina Maria Ricardo Roque, pelo prazo de 12 meses, de acordo com o disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, afim de exercer as funções correspondentes à categoria de auxiliar de serviços gerais, com início em 1 de Abril de 2005.

14 de Abril de 2005. — Por delegação de assinatura, o Director do Departamento de Administração Geral de Finanças, *Luís Vieira Maia*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE MOIMENTA DA BEIRA

**Aviso n.º 3530/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que o contrato abaixo mencionado foi celebrado, nos termos do disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por seis meses, por despacho de 26 de Agosto de 2004, com Palmira dos Santos Calhau Lourenço, na categoria de técnico superior de 2.ª classe — política social, com efeitos a partir de 1 de Setembro de 2004. (A celebração deste contrato de trabalho não está sujeita a visto do Tribunal de Contas.)

13 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Gomes Correia*.

**Aviso n.º 3531/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que o contrato abaixo mencionado foi renovado, nos termos do disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por mais seis meses, por despacho de 31 de Janeiro de 2005, com Palmira dos Santos Calhau Lourenço, na categoria de técnico superior de 2.ª classe — política social, com efeitos a partir de 1 de Março de 2005. (A celebração deste contrato de trabalho não está sujeita a visto do Tribunal de Contas.)

13 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Gomes Correia*.

**Aviso n.º 3532/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que foram celebrados os seguintes contra-

tos de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os trabalhadores abaixo indicados, pelo prazo de 12 meses:

Abílio Gomes Paulo — com a categoria de motorista de ligeiros, por despacho de 21 de Fevereiro de 2005, com efeitos a partir de 1 de Março de 2005.

Ana Catarina Casimiro Monteiro — com a categoria de técnico profissional de 2.ª classe — BD, por despacho de 1 de Março de 2005, com efeitos a partir de 15 de Março de 2005.

Sónia Cristina Correia de Jesus — com a categoria de técnico profissional de 2.ª classe — BD, por despacho de 1 de Março de 2005, com efeitos a partir de 15 de Março de 2005.

(A celebração destes contratos de trabalho não está sujeita a visto do Tribunal de Contas.)

13 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Gomes Correia*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE MONFORTE

**Aviso n.º 3533/2005 (2.ª série) — AP.** — Pelo presente torna-se público que a Assembleia Municipal de Monforte, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea *e*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua sessão ordinária de 25 de Fevereiro, aprovou a alteração ao artigo 89.º da tabela de taxas, tarifas e licenças — capítulo VIII — Entradas nas piscinas municipais, sem quaisquer alterações à proposta original apresentada pelo executivo municipal.

13 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

### CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALEGRE

**Aviso n.º 3534/2005 (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, torna-se público que se encontra afixada nos locais de costume a lista de antiguidade do ano de 2004, dos funcionários desta Câmara Municipal.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do mencionado diploma, cabe reclamação da referida lista, a interpor no prazo de 30 dias, contados da presente publicação no *Diário da República*.

21 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando José Gomes Rodrigues*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

**Aviso n.º 3535/2005 (2.ª série) — AP.** — José Manuel Manaia Sinogas, presidente da Câmara Municipal de Mora:

Torna público que a alteração à tabela de taxas e licenças publicada no apêndice n.º 10/2005 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 25 de Janeiro, rectificado pelo apêndice n.º 29/2005 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 42, de 1 de Março de 2005, depois de decorrido o prazo para apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, foi aprovada definitivamente em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 16 de Março de 2005 e em sessão extraordinária da Assembleia Municipal realizada em 24 de Março de 2005.

4 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Manaia Sinogas*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE MOURÃO

**Aviso n.º 3536/2005 (2.ª série) — AP.** — Para cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal cessou, por acordo, nos termos do artigo 393.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com os trabalhadores abaixo identificados:

Joaquim Maria Lopes Jordão — na categoria de operador de estações elevatórias, com data de celebração de contrato de 1 de Março de 2004, e data da cessação de 14 de Março de 2005.

Roberto Manuel Mendonça Leandro — na categoria de operador de estações elevatórias, com data de celebração de contrato de 1 de Março de 2004, e data da cessação de 14 de Março de 2005.  
 Vítor Alexandre Mendonça da Cruz — na categoria de operador de estações elevatórias, com data de celebração de contrato de 1 de Julho de 2004, e data da cessação de 14 de Março de 2005.  
 Marcos António Costa Alípio — na categoria de pintor, com data de celebração de contrato de 1 de Outubro de 2004, e data da cessação de 14 de Março de 2005.  
 Manuel Martins Pinto — na categoria de cantoneiro de limpeza, com data de celebração de contrato de 4 de Novembro de 2002, e data da cessação de 14 de Março de 2005.  
 António Martins Costa — na categoria de cantoneiro de limpeza, com data de celebração de contrato de 1 de Julho de 2004, e data da cessação de 14 de Março de 2005.  
 Manuel António Fernandes Gança — na categoria de cantoneiro de limpeza, com data de celebração de contrato de 4 de Novembro de 2002, e data da cessação de 14 de Março de 2005.  
 Francisco Carrilho Falcato — na categoria de cantoneiro de limpeza, com data de celebração de contrato de 4 de Novembro de 2002, e data da cessação de 14 de Março de 2005.  
 Ricardo José Rita dos Santos — na categoria de cantoneiro de limpeza, com data de celebração de contrato de 4 de Novembro de 2002, e data da cessação de 14 de Março de 2005.  
 Francisco Manuel Mendes Fernandes — na categoria de cantoneiro de limpeza, com data de celebração de contrato de 4 de Novembro de 2002, e data da cessação de 14 de Março de 2005.  
 Manuel Inácio Cosme Martins — na categoria de cantoneiro de limpeza, com data de celebração de contrato de 1 de Julho de 2004, e data da cessação de 14 de Março de 2005.  
 Fernando Henrique da Silva Martins Rodrigues — na categoria de cantoneiro de limpeza, com data de celebração de contrato de 1 de Julho de 2004, e data da cessação de 14 de Março de 2005.  
 Rui Manuel Serrano Ralo — na categoria de auxiliar administrativo, com data de celebração de contrato de 25 de Junho de 2003, e data da cessação de 14 de Março de 2005.  
 Rui Manuel Chilrito Pereira — na categoria de auxiliar técnico de educação, com data de celebração de contrato de 17 de Fevereiro de 2003, e data da cessação de 1 de Abril de 2005.  
 Hugo Joaquim Nobre Lopes — na categoria de auxiliar técnico de turismo, com data de celebração de contrato de 19 de Julho de 2004, e data da cessação de 1 de Abril de 2005.

12 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Santinha Lopes*.

**CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ**

**Aviso n.º 3537/2005 (2.ª série) — AP.** — *Listas de antiguidade.* — Para os devidos efeitos se informa que a lista de antiguidade dos funcionários desta autarquia, aprovada por meu despacho de 28 de Março de 2005, nos termos do n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, na sua actual redacção, se encontra disponível, para consulta, nos lugares públicos do costume desta edilidade.

Da lista cabe reclamação, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso, nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do mesmo diploma legal.

28 de Março de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Reinaldo José Rocha da Silva*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE NELAS**

**Aviso n.º 3538/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. José Lopes Correia, presidente da Câmara Municipal de Nelas:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que, durante o período de 30 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o projecto de alteração ao Regulamento de Trânsito da Vila de Nelas, que foi presente à reunião ordinária desta Câmara Municipal realizada em 13 de Abril de 2005, conforme a seguir se indica:

«Trânsito proibido a veículos pesados no interior da vila de Nelas, no troço da ex-EN 234, excepto cargas e descargas que deverão ser efectuadas no período compreendido entre as 5 e as 8 horas.»

O projecto de alteração ao Regulamento atrás referido ficará exposta na Divisão Administrativa e Financeira desta autarquia para

consulta dos interessados, os quais poderão, sobre o mesmo, formular, por escrito, perante o presidente da Câmara Municipal, as observações tidas por convenientes.

14 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE NORDESTE**

**Aviso n.º 3539/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que as listas de antiguidade do pessoal do quadro desta Câmara Municipal serão afixadas nos respectivos locais de trabalho no dia 18 de Março de 2005.

18 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS**

**Edital n.º 323/2005 (2.ª série) — AP.** — Teresa Maria da Silva Pais Zambujo, presidente da Câmara Municipal de Oeiras:

Faz público que, nos termos da alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou esta Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada em 9 de Março de 2005, no uso das competências fixadas na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, as alterações ao Regulamento Municipal de Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis de Passageiros — transporte em táxi, que seguidamente se transcrevem:

- a) A Câmara Municipal, em reunião realizada em 31 de Março de 2004, deliberou aprovar definitivamente, por unanimidade dos presentes, o Regulamento Municipal de Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis de Passageiros — transporte em táxi;
- b) No seguimento desta aprovação, foram detectadas pelos serviços municipais competentes, algumas incorrecções que não alterando substancialmente o conteúdo do Regulamento aprovado poderão apresentar algumas dificuldades em termos práticos;
- c) A razão decisiva para a sua urgente revisão prende-se com as sucessivas alterações legislativas surgidas nesta matéria e com a inerente necessidade de actualização e conformidade de algumas das suas normas;
- d) Nestes termos, foram alterados os seguintes artigos do Regulamento Municipal de Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis de Passageiros — transporte em táxi: artigos 10.º, 11.º, 14.º, 30.º, 31.º, 33.º, 43.º, 45.º e 49.º;
- e) Por outro lado, foi ainda eliminado o artigo 44.º do Regulamento Municipal de Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis de Passageiros — transporte em táxi, o que implicou uma alteração da numeração do presente Regulamento, designadamente dos artigos 45.º e 49.º que passaram, respectivamente, a artigos 44.º e 48.º;
- f) Nesta sequência, os mencionados artigos passarão a ter a seguinte redacção:

Artigo 10.º

**Normas de afixação de publicidade**

1 — De acordo com a Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, a afixação de mensagens de publicidade nos táxis só pode ocupar os guarda-lamas da retaguarda e as portas laterais do veículo, excluídos os vidros.

- 2 — .....
- 3 — .....

Artigo 11.º

**Licenciamento de veículos**

- 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — .....

4 — A Licença do táxi caduca se não for iniciada a exploração no prazo de 90 dias.

5 — .....  
6 — .....

#### Artigo 14.º

##### Locais de estacionamento

1 — .....  
2 — .....  
3 — A Câmara Municipal de Oeiras pode, no uso das suas competências próprias em matéria de ordenamento do trânsito, ouvidas as organizações sócio-profissionais do sector, alterar dentro da área para a qual os contingentes são fixados, os locais onde os veículos podem estacionar.

4 — Excepcionalmente, por razões de eventos que determinem um acréscimo excepcional de procura, pode a Câmara Municipal de Oeiras, ouvidas as organizações sócio-profissionais do sector, criar locais de estacionamento temporário de táxis, em local diferente do fixado e definir as condições em que o estacionamento é autorizado nesses locais.

5 — .....

#### Artigo 30.º

##### Emissão da licença

1 — .....  
2 — .....  
3 — As taxas a cobrar pela emissão de licença, de segunda via e pelo averbamento por transferência de propriedade ou mudança de veículo são as definidas no Regulamento e tabela de taxas e outras receitas do município de Oeiras em vigor, ficando consequentemente sujeitas ao seu respectivo regime.

4 — (*Anterior n.º 5.*)

5 — (*Anterior n.º 6.*)

.....

#### Artigo 31.º

##### Caducidade da licença

1 — A licença de táxi caduca nos seguintes casos:

- Quando não for iniciada a exploração no prazo indicado pela Câmara Municipal de Oeiras ou, na falta deste, nos 90 dias posteriores à emissão da licença;
- Quando o alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestre não for renovado.

.....

#### Artigo 33.º

##### Substituição das licenças

1 — Em caso de morte do titular da licença, a actividade pode continuar a ser exercida pelo cabeça-de-casal, provisoriamente mediante substituição da licença pela Câmara Municipal de Oeiras.

2 — O processo de licenciamento obedece ao estabelecido nos artigos 11.º e 30.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

3 — Quando se verificar substituição do veículo, deverá o titular da licença requerer junto da Câmara Municipal de Oeiras a substituição da respectiva licença.

.....

#### Artigo 43.º

##### Contra-ordenações

1 — .....  
2 — .....  
3 — Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades fiscalizadoras nos artigos 27.º, 28.º, 29.º, n.º 1 do artigo 30.º e artigo 31.º, bem como das sanções acessórias previstas no artigo 33.º, todos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, constitui contra-

-ordenação a violação das seguintes normas do presente Regulamento, puníveis com coima de 150 euros a 500 euros:

- O incumprimento de qualquer dos regimes de estacionamento previstos no presente Regulamento;
- A inobservância das normas de identificação e características dos táxis referidas no artigo 5.º deste Regulamento;
- A inexistência dos documentos a que se refere os artigos 8.º e 9.º deste Regulamento;
- O abandono da exploração do táxi nos termos do presente Regulamento;
- O incumprimento do disposto no artigo 13.º do presente Regulamento;
- A falta de prova da renovação da licença, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 32.º do presente Regulamento.

.....

#### Artigo 44.º

##### Competência para aplicação das coimas

1 — O processamento das contra-ordenações previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)*, *d)* e *f)* do n.º 3 do artigo 43.º compete à Câmara Municipal de Oeiras e a aplicação das coimas é da competência do presidente da Câmara Municipal.

2 — A Câmara Municipal de Oeiras deve comunicar à Direcção-Geral de Transportes Terrestres e as organizações sócio-profissionais onde os infractores se encontram inscritos as infracções cometidas e respectivas sanções.

.....

#### Artigo 48.º

##### Regime transitório

As licenças de táxi renovadas no ano de 2005 caducam nas situações previstas no presente Regulamento.

Mais faz público que o mencionado Regulamento se encontra em apreciação pública, durante 30 dias, a contar da publicação deste edital, nos termos do artigo 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

No caso de aprovação, delibera o seu envio para os procedimentos de publicação, previstos no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

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

15 de Março 2005. — A Presidente da Câmara, *Teresa Maria da Silva Pais Zambujo*.

#### Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — transporte em táxi.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 319/95, de 28 de Novembro, foram transferidas para os municípios várias competências em matéria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros.

Tendo o referido diploma legal sido objecto de acesa contro-  
vêrsia, nomeadamente, no que concerne à constitucionalidade de algumas das suas normas, levou a que em, 11 de Junho de 1997, fosse concedida, ao abrigo da Lei n.º 18/97, da referida data, autorização ao Governo para legislar sobre a referida matéria, tendo sido revogado o Decreto-Lei n.º 319/95, e reprecinada toda a legislação anterior.

Na sequência da referida autorização legislativa foi publicado o Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, que regulamenta o acesso à actividade e ao mercado dos transportes de táxi, tendo aos municípios sido atribuídas responsabilidades ao nível do acesso e organização do mercado, continuando na esfera de competências da administração central as relacionadas com o acesso à actividade, actualmente definido nos termos do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto. Este diploma veio a ser objecto de algumas alterações através da Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, e através do Decreto-Lei n.º 4/2004, de 6 de Janeiro.

Ficaram, assim, os municípios responsáveis pela definição das condições de licenciamento dos veículos, atribuição de licenças,

definição dos tipos de serviço e fixação dos regimes de estacionamento, para além de atribuição de poderes em matéria de fiscalização e de regime contra-ordenacional.

Nestes termos e no uso da competência previstos pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º e pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e, em cumprimento do disposto nos artigos 10.º a 20.º, 22.º, 25.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, da Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, do Decreto-Lei n.º 4/2004, de 6 de Janeiro, e do Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março, faz-se saber que em sessão ordinária da Assembleia Municipal de Oeiras, realizada em ..., foi aprovado por ..., o seguinte Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — transportes em táxi para o concelho de Oeiras.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Âmbito de aplicação

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

#### Artigo 2.º

#### Objecto

O presente Regulamento aplica-se aos transportes públicos de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros, adiante designados por transporte em táxi, actividade esta que apenas poderá ser exercida por quem se mostre habilitado para tal, de acordo com as exigências legais em termos de acesso à actividade, constantes da legislação aplicável.

#### Artigo 3.º

#### Definições

Para efeitos do presente Regulamento considera-se:

- Táxi — o veículo automóvel ligeiro de passageiros afecto ao transporte público, equipado com aparelho de medição do tempo e distância (taxímetro) e com distintivos próprios, titular de licença emitida pela Câmara Municipal;
- Transporte em táxi — o transporte efectuado por meio de veículo a que se refere a alínea anterior, ao serviço de uma só ou mais entidades, segundo itinerário da sua escolha e mediante remuneração, bem como serviço em linha e respectivas tarifas e itinerário, previamente autorizado pela Câmara Municipal de Oeiras;
- Transportador de táxi — a empresa habilitada com alvará, emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres para o exercício da actividade de transportes em táxi.

## CAPÍTULO II

### Acesso à actividade

#### Artigo 4.º

#### Licenciamento da actividade

1 — A actividade de transportes em táxi só pode ser exercida por sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres (DGTT), por estabelecimentos individuais de responsabilidade limitada ou por empresários em nome individual no caso de pretenderem explorar uma única licença.

2 — A licença para o exercício da actividade de transporte em táxis consubstancia-se num alvará, a emitir pela Direcção-Geral dos Transportes Terrestres, o qual é intransmissível e emitido por um prazo não superior a cinco anos, renovável mediante comprovação de que se mantém os requisitos de acesso à actividade, nos termos da legislação aplicável.

## CAPÍTULO III

### Acesso e organização do mercado

#### SECÇÃO I

#### Licenciamento de veículos

#### Artigo 5.º

#### Veículos

1 — No transporte em táxi só podem ser utilizados veículos automóveis ligeiros de passageiros de matrícula nacional, com lotação não superior a nove lugares, incluindo o do condutor, equipado com taxímetro e conduzidos por motoristas habilitados com certificado de aptidão profissional, a emitir nos termos da Portaria n.º 788/98, de 21 de Setembro.

2 — Os veículos a utilizar na actividade de transportes em táxi deverão, ainda, nos termos da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, possuir as seguintes características:

- Caixa fechada;
- Distância mínima entre os eixos de 2,5 m;
- Quatro portas no mínimo, sendo duas obrigatoriamente do lado direito;
- Caixa pintada nas cores bege-marfim ou verde-mar e preta correspondendo, neste último caso, a primeira dessas cores à metade superior do veículo e a segunda à metade inferior.

3 — O disposto na alínea *b*) é aplicável apenas a novos veículos a afectar à actividade.

#### Artigo 6.º

#### Taxímetros

1 — A homologação e aferição dos taxímetros é efectuada pelas entidades reconhecidas para efeitos de controlo metrológico dos aparelhos de medição de tempo e distância;

2 — Os taxímetros devem ser colocados na metade superior do *tablier* ou em cima deste, em local bem visível para os passageiros, não podendo ser aferidos os que não respeitem esta condição.

#### Artigo 7.º

#### Dispositivo luminoso

1 — O dispositivo luminoso identificador do táxi e da tarifa deve obedecer ao modelo constante do anexo I da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, devendo ser colocado na parte dianteira do tejadilho, visível da parte da frente e da retaguarda do veículo e funcionar, de acordo com a Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, nas seguintes condições:

- Os elementos identificadores de táxi e do concelho de Oeiras devem estar iluminados sempre que o veículo se encontre na situação de livre e apagados quando ocupado;
- O elemento identificador da tarifa praticada ou do serviço a contrato ou a percurso deve estar iluminado com o algarismo ou letra correspondente, consoante o caso, sempre que o veículo se encontre na situação de ocupado e apagado na operação de pagamento do serviço ou quando livre;
- O elemento identificador da tarifa praticada pode ser usado, em caso de ameaça à segurança do condutor, para emissão de uma mensagem visual SOS;
- Sempre que o veículo estiver no respectivo lugar de estacionamento, pode ter o dispositivo luminoso apagado;
- A circulação do veículo com o dispositivo luminoso apagado é indicativo de que o mesmo não se encontra ao serviço ou foi requisitado via telefone.

2 — Só podem ser instalados dispositivos luminosos certificados por entidades acreditadas no âmbito do sistema português da qualidade, criado pelo Decreto-Lei n.º 234/93, de 2 de Julho.

#### Artigo 8.º

#### Distintivo identificador da licença

1 — Nos termos da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, o distintivo que identifica o concelho de Oeiras e o número de li-

cença deverá corresponder ao modelo constante do anexo II da referida portaria e deve ser aposto no guarda-lamas e na retaguarda do veículo.

2 — O número da licença é atribuído pela Câmara Municipal de Oeiras, de forma sequencial e dentro do contingente fixado para o concelho.

#### Artigo 9.º

##### Dístico indicador da aferição do taxímetro e de aptidão profissional do condutor

1 — De acordo com a Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, o dístico indicador de aferição do taxímetro deverá corresponder às características constantes do anexo III da referida portaria, será emitido anualmente pelas entidades aferidoras, após verificação da aferição dos taxímetros e deve ser colocado na parte superior direita do vidro da frente do veículo.

2 — O certificado de aptidão profissional para o exercício da profissão de motorista de táxi deve ser colocado no lado direito do *tablier*, de forma visível para os passageiros.

#### Artigo 10.º

##### Normas de afixação de publicidade

1 — De acordo com a Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, a afixação de mensagens de publicidade nos táxis só pode ocupar as guarda-lamas da retaguarda e as portas laterais do veículo, excluídos os vidros.

2 — Na parte superior do pára-brisas e na parte superior ou inferior do vidro da retaguarda podem ser afixados dísticos onde conste a denominação da empresa proprietária do táxi ou, caso este esteja equipado com radiotelefone, a denominação da entidade que explora a central rádio, o respectivo número de telefone, bem como o número de adesão do táxi à central, podendo ainda tais dísticos conter menções publicitárias.

3 — Os dísticos referidos no número anterior devem ser de material autocolante com altura não superior a 8 cm e ser colocados de forma a não prejudicar o campo de visão do condutor.

#### Artigo 11.º

##### Licenciamento de veículos

1 — Os veículos afectos ao transporte em táxi estão sujeitos a uma licença a emitir pela Câmara Municipal de Oeiras, após instrução nos serviços camarários competentes na matéria, nos termos do capítulo IV do presente Regulamento.

2 — A licença emitida pela Câmara Municipal é comunicada ao interessado, o qual deverá comunicar à Direcção-Geral de Transportes Terrestres a emissão da licença, para efeitos de averbamento no alvará.

3 — A licença do táxi e o alvará ou a sua cópia certificada pela DGGTT devem estar a bordo do veículo.

4 — A licença do táxi caduca se não for iniciada a exploração no prazo de 90 dias.

5 — Previamente ao licenciamento por parte da Câmara Municipal de Oeiras terão os veículos a licenciar de ser inspeccionados nos termos do Decreto-Lei n.º 554/99, de 16 de Dezembro, e ser titulares de certificado, emitido por centro de inspecção periódica atestando as condições de segurança e adaptação do veículo às funções a que se destina.

6 — A transmissão ou transferência das licenças dos táxis, entre empresas devidamente habilitadas com alvará, deve ser imediata e previamente comunicada à Câmara Municipal, dado que implica a emissão de uma nova licença.

#### Artigo 12.º

##### Fixação de contingentes

1 — O número de táxis no concelho de Oeiras constará de contingentes fixados, com uma periodicidade não inferior a quatro anos, pela Câmara Municipal de Oeiras, mediante audição prévia das entidades representativas do sector.

2 — Os contingentes são estabelecidos em contingente global, a constar de edital a afixar nos locais habituais e de acordo com os critérios fixados no referido edital.

3 — Na fixação do contingente, serão tomadas em consideração designadamente as necessidades globais de transporte em táxi na área municipal.

## SECÇÃO II

### Tipos de serviço e locais de estacionamento

#### Artigo 13.º

##### Tipos de serviço

Os serviços de transporte em táxi são prestados em função da distância percorrida e dos tempos de espera ou:

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

#### Artigo 14.º

##### Locais de estacionamento

1 — Na área do município de Oeiras, os táxis podem estacionar em qualquer dos locais reservados para o efeito, até ao limite dos lugares demarcados, podendo, ainda, tomar passageiros quando circulem na via pública com a indicação de livre, excepto a menos de 50 m de uma praça assinalada e desde que seja visível um veículo aí estacionado.

2 — A utilização dos táxis dentro de uma praça será feita segundo a ordem em que aqueles se encontrarem estacionados.

3 — A Câmara Municipal de Oeiras pode, no uso das suas competências próprias em matéria de ordenamento do trânsito, ouvidas as organizações sócio-profissionais do sector, alterar dentro da área para a qual os contingentes são fixados, os locais onde os veículos podem estacionar.

4 — Excepcionalmente, por razão de eventos que determinem um acréscimo excepcional de procura, pode a Câmara Municipal de Oeiras, ouvidas as organizações sócio-profissionais do sector, criar locais de estacionamento temporário de táxis, em local diferente do fixado e definir as condições em que o estacionamento é autorizado nesses locais.

5 — Os locais destinados ao estacionamento de táxis serão devidamente assinalados, de acordo com o disposto nos diplomas legais em vigor sobre sinalização de trânsito.

#### Artigo 15.º

##### Táxis para utentes com mobilidade reduzida

1 — Sem prejuízo das licenças de táxis para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida já atribuídas, a Câmara Municipal de Oeiras poderá admitir a conversão de licenças emitidas para o contingente geral de modo a que as mesmas sejam também válidas para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida, implicando o averbamento na nova licença a emitir.

2 — A conversão referida no número anterior apenas será possível desde que os veículos cumpram todos os requisitos legais ao exercício da actividade para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Câmara Municipal de Oeiras poderá atribuir novas licenças para este tipo de veículos, de acordo com a legislação em vigor, desde que as mesmas se venham a mostrar necessárias.

4 — As licenças referidas no número anterior serão atribuídas mediante concurso e fora do contingente, sempre que essa necessidade se justifique.

5 — A atribuição das referidas licenças será sempre feita por concurso, nos termos estabelecidos neste Regulamento.

6 — Os táxis objecto de licença para utentes com mobilidade reduzida não podem ser convertidos em táxis para outra finalidade de transporte, salvos casos especiais casuisticamente atendíveis, em que ficarão vinculados à necessidade de serem anualmente submetidos a uma inspecção por parte da Câmara Municipal de Oeiras.

7 — A Câmara Municipal de Oeiras procederá à afixação dos contingentes de táxis no prazo de três meses após a atribuição das novas licenças atribuídas por concurso.

## CAPÍTULO IV

Artigo 20.º

**Atribuição de licenças****Requisitos da admissão a concurso relativos aos concorrentes**

Artigo 16.º

**Atribuição de novas licenças**

1 — A atribuição de novas licenças para o transporte em táxi é feita por concurso público aberto a sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres, a estabelecimentos individuais de responsabilidade limitada ou por empresários em nome individual no caso de pretenderem explorar uma única licença.

2 — Para além do disposto no número anterior, também podem concorrer os trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros de cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres, que preencham as condições de acesso e exercício da profissão definidas no Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto.

3 — No caso de a licença ser atribuída a uma das pessoas referidas no número anterior, esta dispõe de um prazo de 180 dias para efeitos de licenciamento para o exercício da actividade, sob pena da caducidade do direito à licença nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 29.º

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

Artigo 17.º

**Abertura de concursos**

Quando se verifique o aumento do contingente ou a libertação de alguma licença será aberto concurso para a atribuição das licenças correspondentes, ficando a referida licença na posse da autarquia até novo concurso.

Artigo 18.º

**Publicitação do concurso**

1 — O concurso público inicia-se com a publicação de um anúncio na 3.ª série do *Diário da República*.

2 — O concurso será publicitado, em simultâneo com aquela publicação, num jornal de circulação nacional ou num de circulação local ou regional, bem como por edital a afixar nos locais de estilo da área para o qual é aberto o concurso.

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

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

Artigo 19.º

**Programa de concurso**

1 — O programa de concurso define os termos a que obedece o concurso e especificará, nomeadamente, o seguinte:

- a) Identificação do concurso;
- b) Identificação da entidade que preside ao concurso;
- c) O endereço do município de Oeiras, com menção do horário de funcionamento;
- d) A data limite para apresentação das candidaturas;
- e) Os requisitos mínimos de apresentação ao concurso;
- f) A forma que deve revestir a apresentação das candidaturas, nomeadamente, modelos de requerimentos e declarações;
- g) Os documentos que acompanham obrigatoriamente as candidaturas;
- h) Data, hora e local para a realização do acto público de abertura das propostas;
- i) Os critérios que presidirão à ordenação dos candidatos e consequente atribuição de licenças.

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

1 — Só podem apresentar-se a concurso as sociedades comerciais, cooperativas, estabelecimentos individuais de responsabilidade limitada, ou empresários em nome individual no caso de pretenderem explorar uma única licença, titulares de alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres, os trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros de cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres, que preencham as condições de acesso e exercício da profissão definidas no Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto.

2 — Todos os concorrentes terão de fazer prova de se encontrarem em situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado e por contribuições para a segurança social, para além de os concorrentes individuais terem de apresentar documentos comprovativos de preencherem os requisitos de acesso à actividade tais como certificado de registo criminal e certificado de capacidade profissional para o transporte em táxi.

3 — Para efeitos do número anterior, considera-se que têm a situação regularizada os contribuintes que preenchem os seguintes requisitos:

- a) Não sejam devedores perante a Fazenda Nacional de quaisquer impostos ou prestações tributárias e respectivos juros;
- b) Estejam a proceder ao pagamento da dívida em prestações nas condições e termos autorizados;
- c) Tenham reclamado, recorrido ou impugnado judicialmente aquelas dívidas salvo se, pelo facto de não ser prestada garantia nos termos do Código de Processo Tributário, não tiver sido suspensa a respectiva execução.

Artigo 21.º

**Requisitos do veículo contemplado com a licença**

1 — O veículo do concorrente que seja contemplado com a licença e resultante de concurso terá de cumprir todos os requisitos, referentes a condições técnicas e de identificação dos veículos, previstas na Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril.

2 — O veículo deverá ainda ter as suas condições de segurança, atentas as específicas funções a que se destina, atestadas por centro de inspeção periódica.

3 — O veículo terá ainda, de preencher as demais condições específicas a estabelecer em cada concurso.

Artigo 22.º

**Apresentação da candidatura**

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

2 — Quando entregues por mão própria, será passado ao apresentante recibo do envelope entregue.

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

4 — Exceptuam-se do regime estabelecido no número anterior as candidaturas que sejam remetidas por via postal as quais só serão consideradas atempadamente apresentadas se derem entrada na Câmara Municipal de Oeiras até à data limite fixada.

5 — A abertura dos envelopes contendo as candidaturas apresentadas decorrerá em sessão pública, em data e hora previamente fixada no regulamento do concurso, e observar-se-á as disposições legais vigentes na matéria, nomeadamente em termos de composição da comissão de abertura de propostas, realizar no dia útil imediato à data limite para a apresentação das propostas.

6 — Por motivo justificado, poderá o acto público do concurso realizar-se dentro dos 30 dias subsequentes ao indicado no número anterior, em data a determinar pela Câmara Municipal de Oeiras, da qual serão notificados todos os concorrentes.

7 — A sessão do acto público é contínua, compreendendo o número de reuniões necessárias ao cumprimento de todas as formalidades.

8 — A não apresentação de quaisquer documentos a entregar no acto de candidatura, que devam ser obtidos perante qualquer entidade pública, pode não originar a imediata exclusão do concurso desde que seja passado recibo pela entidade em como os mesmos lhe foram requeridos em tempo útil, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

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

10 — Caso sejam apresentados documentos que contenham incorrecções alheias à vontade dos concorrentes, aos mesmos será igualmente concedido um prazo de cinco dias úteis para a apresentação dos elementos correctos.

#### Artigo 23.º

##### Da candidatura

A candidatura é feita mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Oeiras, de acordo com modelo a aprovar pela Câmara Municipal de Oeiras, e deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo de que é titular do alvará emitido pela Direcção-Geral dos Transportes Terrestres;
- b) No caso de pessoas singulares, documento comprovativo de se preencher os requisitos de acesso à actividade, tais como certificado de registo criminal, certificado de capacidade profissional para o transporte em táxi e garantia bancária no valor mínimo exigido para a constituição de uma sociedade unipessoal;
- c) Documento comprovativo de se encontrar regularizada a sua situação relativamente às contribuições para a segurança social;
- d) Documento comprovativo de que se encontra em situação regularizada relativamente a impostos ao Estado;
- e) Certidão do registo comercial da empresa ou atestado de residência, no caso de o requerente ser uma pessoa individual;
- f) No caso de empresa, documento indicativo do número de postos de trabalho na mesma existente com carácter de permanência, afectos à actividade e com a categoria de motorista.

#### Artigo 24.º

##### Abertura das propostas

1 — A sessão pública prossegue com a abertura dos sobrescritos que contêm as candidaturas dos concorrentes admitidos, pela ordem por que se encontrem na respectiva lista.

2 — A comissão de abertura de propostas procede à análise formal dos documentos apresentados com as candidaturas, o que poderá ocorrer em sessão reservada, e delibera sobre a admissão das candidaturas.

3 — Em seguida, procede-se à leitura da lista de candidatos admitidos e não admitidos e dos admitidos condicionalmente, com a indicação dos respectivos motivos.

4 — A comissão fixa um prazo durante o qual todas as candidaturas e os documentos que as instruem poderão ser examinadas.

5 — Os candidatos ou os seus representantes, devidamente credenciados, podem durante a sessão pedir esclarecimentos e apresentar reclamações.

6 — As reclamações devem ser decididas no próprio acto de abertura das propostas para o que a comissão, se necessário, poderá reunir em sessão reservada de cujo resultado dará imediato conhecimento público, com os devidos fundamentos.

7 — Todos os originais das candidaturas e documentos que a instruem devem ser rubricados ou chancelados por todos os membros da comissão.

#### Artigo 25.º

##### Acta

Do acto público do concurso será elaborada acta, a qual será lida e assinada por todos os membros da comissão.

#### Artigo 26.º

##### Reabertura do acto público

1 — No primeiro dia útil subsequente ao termo dos prazos referidos nos n.ºs 9 e 10 do artigo 22.º do presente Regulamento, será reaberto o acto público do concurso para decisão sobre a admissão ou exclusão dos concorrentes admitidos condicionalmente.

2 — O acto público prossegue nos termos dos artigos 24.º e 25.º do presente Regulamento.

#### Artigo 27.º

##### Análise das candidaturas

1 — As propostas admitidas são analisadas por uma comissão, composta no mínimo por três elementos, designados pela Câmara Municipal de Oeiras.

2 — No prazo máximo de quinze dias úteis após o prazo a que se refere o artigo 26.º, n.º 1, o serviço por onde corre o processo do concurso apresentará à Câmara Municipal de Oeiras um relatório fundamentado com a classificação ordenada dos candidatos para efeitos de atribuição da licença, de acordo com o critério de classificação fixado.

#### Artigo 28.º

##### Crítérios de atribuição das licenças

1 — Na classificação dos concorrentes e na atribuição de licenças serão tidos em consideração os seguintes critérios de preferência, por ordem decrescente:

- a) Período de existência da sede social ou residência na área do município de Oeiras, a atestar por documento idóneo, de acordo com o regulamento específico de cada concurso;
- b) Número de anos de actividade no sector;
- c) Número de postos de trabalho com carácter de permanência, afectos a cada viatura, tendo em conta os dois anos civis anteriores ao do concurso;
- d) Não ter sido contemplado com licença, no concelho de Oeiras, nos cinco anos anteriores à abertura do concurso.

2 — A cada candidato será concedida apenas uma licença em cada concurso.

#### Artigo 29.º

##### Atribuição da licença

1 — A Câmara Municipal de Oeiras, após lhe ser apresentado o relatório referido no artigo 27.º, n.º 2, dará cumprimento ao artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo, comunicando o referido relatório aos candidatos e aos mesmos concedendo o prazo de 15 dias para se pronunciarem quanto ao conteúdo e conclusões do mesmo.

2 — Recebidas as eventuais reclamações por parte dos interessados, serão as mesmas analisadas pelo serviço que elaborou o relatório de classificação inicial e que apresentará à Câmara Municipal de Oeiras elaborando no prazo máximo de 30 dias um relatório final, contendo a análise crítica das reclamações recebidas e decisão fundamentada quanto às mesmas e quanto à classificação final dos candidatos.

3 — Tal relatório final será objecto de deliberação da Câmara Municipal da qual constará igualmente a decisão final quanto à atribuição da licença.

4 — Da deliberação que, nos termos do número anterior, decida a atribuição de licença deverá constar obrigatoriamente:

- a) Identificação do titular da licença;
- b) O regime de estacionamento e o local de estacionamento, se for caso disso;
- c) O número dentro do contingente;
- d) O prazo para o titular da licença proceder ao licenciamento do veículo, nos termos do artigo 4.º e 11.º deste Regulamento.
- e) No caso dos concorrentes a que se refere o n.º 2 do artigo 16.º, o prazo para obterem o licenciamento para o exercício da actividade.

5 — Quando os concorrentes a que se refere a alínea e) do número anterior não obtiverem o licenciamento para o exercício da actividade no prazo de 180 dias a contar da atribuição da licença de táxi, caduca o direito à licença.

#### Artigo 30.º

##### Emissão da licença

1 — Dentro do prazo estabelecido na alínea e) do artigo anterior, o titular da licença a emitir apresentará todos os documentos necessários para verificação das condições constantes dos artigos 5.º a 11.º (ambos inclusive) do presente Regulamento, incluindo declaração sob compromisso de honra de que o veículo automóvel ligeiro cumpre todos os requisitos previstos no artigo 5.º, n.º 2, do presente Regulamento e declaração das entidades reconhecidas

para efeitos de homologação, aferição, instalação e reparação de taxímetros, atestando que os mesmos estão em conformidade com os requisitos previstos na Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, assim como o certificado emitido pelo centro de inspecção periódica nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 21.º do presente Regulamento.

2 — Após análise do certificado emitido por centro de inspecção periódica nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 21.º do presente Regulamento e nada havendo a assinalar, a licença é emitida pelo presidente da Câmara Municipal de Oeiras, a pedido do interessado, devendo o requerimento ser feito em impresso próprio fornecido pela Câmara Municipal de Oeiras e ser acompanhado de fotocópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a) Alvará de acesso à actividade emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- b) Certidão emitida pela conservatória do registo comercial ou bilhete de identidade, no caso de pessoas singulares;
- c) Título de registo de propriedade, livrete do veículo ou certidão emitida pela conservatória do registo automóvel;
- d) Licença anteriormente emitida pela Câmara Municipal de Oeiras ao abrigo do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com as alterações subsequentes.

3 — As taxas a cobrar pela emissão de licença, de segunda via e pelo averbamento por transferência de propriedade ou mudança de veículo são as definidas no Regulamento e tabela de taxas e outras receitas do município de Oeiras em vigor, ficando consequentemente sujeitas ao seu respectivo regime.

4 — A Câmara Municipal de Oeiras devolverá ao requerente um duplicado do requerimento, devidamente autenticado, o qual substitui a licença por um período máximo de 30 dias, prazo durante o qual a CMO emitirá a referida licença.

5 — A licença obedece ao modelo e condicionalismo previsto no Despacho n.º 8894/99 (2.ª série) da Direcção-Geral de Transportes Terrestres (*Diário da República*, n.º 104, de 5 de Maio de 1999).

#### Artigo 31.º

##### Caducidade da licença

A licença de táxi caduca nos seguintes casos:

- a) Quando não for iniciada a exploração no prazo indicado pela Câmara Municipal de Oeiras ou, na falta deste, nos 90 dias posteriores à emissão da licença;
- b) Quando o alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestre não for renovado.

#### Artigo 32.º

##### Prova de emissão e renovação do alvará

1 — Os titulares das licenças a que se refere a alínea a) do artigo anterior devem fazer prova da emissão do alvará no prazo máximo de trinta dias após o decurso do prazo ali referido, sob pena de caducidade das licenças.

2 — Os titulares das licenças emitidas pela Câmara Municipal devem fazer prova da renovação do alvará ou da situação de pendência de emissão do mesmo, através de documento emitido pela DGTT, no prazo máximo de dez dias, sob pena de incorrer em contra ordenação, prevista e punida nos termos da alínea d) do n.º 6 do artigo 43.º do presente Regulamento.

3 — Caducada a licença, a Câmara Municipal de Oeiras determina a sua apreensão, a qual tem lugar na sequência de notificação ao respectivo titular.

#### Artigo 33.º

##### Substituição das licenças

1 — Em caso de morte do titular da licença, a actividade pode continuar a ser exercida pelo cabeça-de-casal, provisoriamente, mediante substituição da licença pela Câmara Municipal de Oeiras.

2 — O processo de licenciamento obedece ao estabelecido nos artigos 11.º e 30.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

3 — Quando se verificar substituição do veículo, deverá o titular da licença requerer junto da Câmara Municipal de Oeiras a substituição da respectiva licença.

#### Artigo 34.º

##### Publicidade e divulgação da concessão de novas licenças

1 — A Câmara Municipal de Oeiras dará imediata publicidade à concessão de novas licenças através de:

- a) Publicação de aviso no *Boletim Municipal* e através de edital a afixar nos Paços do Concelho;
- b) Publicação de aviso num dos jornais mais lidos na área do município de Oeiras.

2 — A Câmara Municipal de Oeiras comunicará a concessão da licença e o teor desta a:

- a) Comandante da PSP e GNR da área do município;
- b) Direcção-Geral dos Transportes Terrestres;
- c) Direcção-Geral de Viação;
- d) Organizações sócio-profissionais do sector.

#### Artigo 35.º

##### Obrigações fiscais

No âmbito do dever de cooperação com a administração fiscal que impende sobre as autarquias locais, a Câmara Municipal de Oeiras comunicará à direcção de finanças respectiva a emissão de licenças para exploração da actividade de transporte em táxis e elementos identificativos do respectivo titular.

## CAPÍTULO V

### Condições de exploração do serviço

#### Artigo 36.º

##### Prestação obrigatória de serviços

1 — Os táxis devem estar à disposição do público de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado, não podendo ser recusados os serviços solicitados em conformidade com a tipologia prevista no presente Regulamento, salvo o disposto no número seguinte.

2 — Podem ser recusados os seguintes serviços:

- a) Os que impliquem a circulação em vias manifestamente intransitáveis pelo difícil acesso ou em locais que ofereçam notório perigo para a segurança do veículo, dos passageiros ou do motorista;
- b) Os que forem solicitados por pessoas com comportamento suspeito de perigosidade.

#### Artigo 37.º

##### Abandono do exercício da actividade

1 — Salvo em situações de caso fortuito ou de força maior, bem como de exercício de cargos sociais ou políticos, considera-se que há abandono do exercício da actividade sempre que os táxis não estejam à disposição do público durante 30 dias consecutivos ou 60 dias interpolados dentro do período de um ano.

2 — Sempre que haja abandono de exercício da actividade caduca o direito à licença de táxi.

3 — Compete à Câmara Municipal de Oeiras, com eventual recurso a colaboração por parte de entidades estranhas ao município, fiscalizar e confirmar as referidas situações de abandono do exercício da actividade.

#### Artigo 38.º

##### Transporte de bagagem e de animais

1 — O transporte de bagagens só poderá ser recusado nos casos em que as suas características prejudiquem a conservação do veículo.

2 — É obrigatório o transporte de cães-guia de passageiros invisuais e de cadeiras de rodas ou outros meios de marcha de pessoas com mobilidade reduzida, bem como de carrinhos e acessórios para o transporte de crianças e proibida a cobrança de taxa de bagagem pelo transporte de tais bens.

3 — Não haverá lugar ao pagamento de suplementos se os utilizadores dos meios referidos no número anterior também utilizarem o transporte em táxi.

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

5 — Pelo transporte referido no número anterior poderão ser cobrados suplementos, de acordo com o estabelecido na Convenção celebrada com a Direcção-Geral do Comércio e Concorrência.

Artigo 39.º

#### Regime de preços

Os transportes em táxi estão sujeitos ao regime de preços fixado em legislação especial.

Artigo 40.º

#### Deveres do motorista de táxi

1 — Os deveres dos motoristas de táxi são os estabelecidos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

2 — A violação dos deveres dos motoristas de táxi constitui contra-ordenação punível com coima, podendo ainda ser determinada a aplicação de sanções acessórias, nos termos do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

Artigo 41.º

#### Motoristas de táxi

1 — No exercício da sua actividade, os táxis apenas poderão ser conduzidos por motoristas titulares de certificado de aptidão profissional.

2 — O certificado de aptidão profissional para o exercício da profissão de motorista de táxi deve ser colocado no lado direito do *tablier*, de forma visível para os passageiros.

### CAPÍTULO VI

#### Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 42.º

#### Entidades fiscalizadoras

São competentes para a fiscalização das normas constantes do presente Regulamento, a Câmara Municipal de Oeiras, a Direcção-Geral de Transportes Terrestres, a Guarda Nacional Republicana e a Polícia de Segurança Pública.

Artigo 43.º

#### Contra-ordenações

1 — O processo de contra-ordenação inicia-se officiosamente mediante denúncia das autoridades fiscalizadoras ou particular.

2 — A tentativa e a negligência são puníveis.

3 — Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades fiscalizadoras nos termos dos artigos 27.º, 28.º, 29.º, n.º 1 do artigo 30.º e artigo 31.º, bem como das sanções acessórias previstas no artigo 33.º, todos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, constitui contra-ordenação a violação das seguintes normas do presente Regulamento, puníveis com coima de 150 euros a 500 euros:

- O incumprimento de qualquer dos regimes de estacionamento previstos no presente Regulamento;
- A inobservância das normas de identificação e características dos táxis referidas no artigo 5.º deste Regulamento;
- A inexistência dos documentos a que se referem os artigos 8.º e 9.º deste Regulamento;
- O abandono da exploração do táxi nos termos do presente Regulamento;
- O incumprimento do disposto no artigo 13.º do presente Regulamento.
- A falta de prova da renovação da licença, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 32.º do presente Regulamento.

Artigo 44.º

#### Competência para a aplicação das coimas

1 — O processamento das contra-ordenações previstas nas alíneas a), b), c), d) e f) do n.º 3 do artigo 43.º compete à Câmara

Municipal de Oeiras e a aplicação das coimas é da competência do presidente da Câmara Municipal.

2 — A Câmara Municipal de Oeiras deve comunicar à Direcção-Geral de Transportes Terrestres e as organizações sócio-profissionais onde os infractores se encontram inscritos as infracções cometidas e respectivas sanções.

Artigo 45.º

#### Imputabilidade das infracções

As infracções ao disposto no presente Regulamento são da responsabilidade do titular do alvará, sem prejuízo do direito de regresso relativamente ao autor material da infracção, salvo a infracção prevista no n.º 3, alínea c), do artigo 43.º do presente Regulamento, a qual é da responsabilidade do seu autor material.

Artigo 46.º

#### Produto das coimas

O produto das coimas é distribuído da seguinte forma:

- 20 % para a entidade competente para a aplicação da coima, constituindo receita própria;
- 20 % para a entidade fiscalizadora, excepto quando esta não disponha da faculdade de arrecadar receitas próprias, revertendo neste caso para o Estado;
- 60 % para o Estado.

### CAPÍTULO VII

#### Disposições finais e transitórias

Artigo 47.º

#### Regime supletivo

Aos procedimentos do concurso para atribuição das licenças são aplicáveis, subsidiariamente e com as necessárias adaptações, as normas dos concursos para aquisição de bens e serviços e demais legislação em vigor na matéria.

Artigo 48.º

#### Regime transitório

As licenças de táxi renovadas no ano de 2005 caducam nas situações previstas no presente Regulamento.

Artigo 49.º

#### Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares aplicáveis ao transporte em táxi que contrariem o estabelecido no presente diploma, incluindo o anterior regulamento.

Artigo 50.º

#### Entrada em vigor

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

### CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

**Aviso n.º 3540/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se faz público que, por meu despacho datado de 29 de Março de 2005, foi autorizada a celebração de dois contratos a termo certo resolutivo, considerando a necessidade de assegurar o bom e normal funcionamento dos jardins-de-infância do concelho e considerando a ausência de duas funcionárias por motivos de maternidade e nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 129.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, conjugados com o Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por urgente serviço, com Elsa Maria de Sousa Ribeiro, para auxiliar de acção educativa, por um período de seis meses, prorrogável se necessário, com início

no dia 12 de Abril de 2005, e com Maria de Lurdes Ferreira da Rocha Garcez Barbosa, para auxiliar de acção educativa, por 10 meses, prorrogável se necessário, com início a 12 de Abril de 2005.

13 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Augusto Granja da Fonseca*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PENACOVA**

**Aviso n.º 3541/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara proferido em 14 de Fevereiro de 2005, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho a termo certo, iniciado em 16 de Março de 2004, com Luís Miguel da Silva Rodrigues, nos termos do artigo 20.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por mais seis meses, a partir de 16 de Março de 2005.

17 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Maurício Teixeira Marques*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL**

**Aviso n.º 3542/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos se torna pública a celebração do contrato a termo resolutivo certo, por despacho de 31 de Março de 2005, pelo período de um ano, com Paulo Sérgio Pereira Bessa, para exercer funções de engenheiro florestal, com a remuneração de 1018,08 euros, a partir de 4 de Abril de 2005. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

15 de Abril de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jaime Arlindo Teixeira Neto*.

**CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA DA VITÓRIA**

**Aviso n.º 3543/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos e legais efeitos se torna público que, por deliberação da Assembleia Municipal de 25 de Fevereiro de 2005, foi aprovado aditar o artigo 49.º-A ao Regulamento de Trânsito da Praia da Vitória, com o seguinte teor:

«Artigo 49.º-A

Nos arruamentos a seguir designados, o trânsito de quaisquer veículos far-se-á em sentido único:

Rua do Dr. Adolfo Lima — no sentido sul-norte;  
Canada dos Veristos — no sentido norte-sul.»

Esta alteração produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

11 de Abril de 2005. — O Vereador com competência delegada, *Francisco José Aguiar Ramalho Correia*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE**

**Aviso n.º 3544/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que o aviso n.º 544/04, publicado no apêndice n.º 94 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 170, de 21 de Julho de 2004, saiu com inexactidão:

Assim, onde se lê «[...] reclassifico [...] Manuel Colaço Pinto, com a categoria de operário, carreira de cantoneiro, do grupo de pessoal/semiqualificado, índice 146, escalão 2, na categoria de operário, carreira de trolha, do grupo de pessoal operário/qualifi-

cado, índice 151, escalão 2 [...]» deve ler-se «[...] reclassifico [...] Manuel Colaço Pinto, com efeitos a 2 de Agosto de 2004, de operário semiqualificado — cantoneiro (escalão 2/índice 146) para operário qualificado — trolha (escalão 3/índice 160) [...]». (Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

7 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Borges*.

**CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA GRANDE**

**Edital n.º 324/2005 (2.ª série) — AP.** — António Pedro Rebelo Costa, presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande:

Torna público que, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e para efeitos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, está patente, para apreciação pública, o projecto do Código de Posturas Municipais de Trânsito do Concelho da Ribeira Grande, na Secção de Expediente desta Câmara Municipal, para recolha de sugestões.

O período de consulta e de exposição do Código de Postura de Trânsito é de 30 dias úteis, a contar da data da sua publicação, sendo o horário coincidente com o horário dos serviços, onde se encontra exposto.

Mais se faz saber que os interessados deverão apresentar as suas observações ou sugestões ao referido Regulamento, por escrito, nos Serviços de Expediente da Câmara Municipal da Ribeira Grande, sendo as mesmas dirigidas ao presidente da Câmara Municipal.

12 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Pedro Rebelo Costa*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA COMBA DÃO**

**Aviso n.º 3545/2005 (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 Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foram renovados, por mais um ano, os contratos de trabalho a termo certo, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003 — Código do Trabalho, celebrados com os trabalhadores abaixo indicados:

Teresa Catarina Gomes da Costa — técnico superior/engenhaira geotécnica, índice 321, com efeitos a partir de 17 de Maio de 2005.

Maria Alice Neves Ferreira, Cristina Irene Antunes Rodrigues e Bárbara da Conceição Sousa de Almeida — auxiliares de serviços gerais, pelo escalão 3, índice 146, todas com efeitos a partir de 11 de Junho de 2005.

Pedro Casimiro Matos da Costa, António Soares Mateus, Jorge Manuel Mateus de Matos, Paulo Jorge Nunes Dinis e Alfredo Manuel de Oliveira Morais — pedreiros, pelo escalão 3, índice 160, todos com efeitos a partir de 11 de Junho de 2005; e

António Manuel de Sousa Cordeiro — cantoneiro de limpeza, pelo escalão 1, índice 155, com efeitos a partir de 16 de Junho de 2005.

14 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Orlando Fernandes Carvalho Mendes*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA**

**Listagem n.º 113/2005 — AP.** — Em cumprimento do determinado no n.º 1 da Lei n.º 26/94, de 19 de Agosto, publica-se a listagem das transferências efectuadas por esta autarquia durante o ano de 2004:

Entidade decisora	Data de autorização	Beneficiário	Montante (euros)
Presidente .....	24-3-2004	Associação dos Bombeiros Voluntários de Ervedosa do Douro .....	17 500
Presidente .....	24-3-2004	Associação dos Bombeiros Voluntários de São João da Pesqueira .....	17 500
Câmara Municipal .....	2-6-2004	Associação Cultural e Recreativa de Riodades .....	15 500
Câmara Municipal .....	2-6-2004	Grupo Desportivo de São João da Pesqueira .....	23 500
Presidente .....	23-11-2004	Associação dos Bombeiros Voluntários de Ervedosa do Douro .....	75 000
Presidente .....	23-11-2004	Associação para a Infância e Terceira Idade de São João da Pesqueira .....	35 000

14 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

## CÂMARA MUNICIPAL DA SERTÃ

**Aviso n.º 3546/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. José Paulo Barata Farinha, presidente da Câmara Municipal da Sertã:

Torna público, em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 70.º do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Local, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, que esta Câmara Municipal da Sertã, na sua reunião de 23 de Março de 2005, deliberou, após votação por escrutínio secreto, aprovar a aplicação da pena de demissão ao funcionário João Rui Pires Nunes e Silva, prevista no n.º 8 do artigo 12.º e alínea h) do n.º 2 do artigo 26.º do referido diploma legal, a qual produz efeitos a partir de 13 de Abril de 2005.

13 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Paulo Barata Farinha*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA

**Aviso n.º 3547/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou André Luís Veiga Machado e Luís Filipe Almeida dos Santos, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de vigilante do ambiente, com o vencimento correspondente ao valor de 448,92 euros, pelo período de 12 meses, com início em 4 de Abril de 2005.

18 de Abril de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

**Aviso n.º 3548/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou Krishna Hargovinddas Jobanputra, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de técnico profissional de 2.ª classe, escalão 1, índice 199, pelo período de 12 meses, com início em 16 de Abril de 2005.

18 de Abril de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

**Aviso n.º 3549/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou Maria de Lurdes Sanches de Almeida, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de técnico superior de 2.ª classe, escalão 1, índice 400, pelo período de 12 meses, com início em 1 de Abril de 2005.

18 de Abril de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SEVER DO VOUGA

**Aviso n.º 3550/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. Manuel da Silva Soares, presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga:

Faz público que, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações promovidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e em cumprimento do deliberado em reunião ordinária da Câmara Municipal de 24 de Março de 2005, se encontra em apreciação pública, pelo período de 30 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do respectivo aviso no *Diário da República*, para recolha de sugestões, o projecto de Regulamento de Utilização do Salão do Ginásio Municipal. O processo poderá ser consultado na secretaria do município de Sever do Vouga, durante o horário normal de funcionamento.

E para constar e demais efeitos se publica o presente aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

14 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel da Silva Soares*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

**Aviso n.º 3551/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que, por deliberação do executivo municipal tomada em reunião realizada a 4 de Abril de 2005, foi aprovado a alteração do Regulamento de Taxas e Funcionamento do Complexo Desportivo Municipal de Tomar, anexo, o qual se encontra em apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

12 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *António P. Silva Paiva*.

## Regulamento de Taxas e Funcionamento do Complexo Desportivo Municipal de Tomar

## Nota justificativa

1 — A prática de actividades físicas e desportivas constitui um importante factor de equilíbrio, bem-estar e desenvolvimento dos cidadãos, sendo indispensável ao funcionamento harmonioso da sociedade.

2 — A prática de actividades físicas e desportivas é reconhecida como um elemento fundamental de educação, cultura e vida social do cidadão, proclamando-se o interesse e direito à sua prática.

3 — O acesso dos cidadãos à prática física e desportiva constitui um importante factor de desenvolvimento desportivo do concelho de Tomar.

4 — A utilização do complexo desportivo municipal de Tomar tem como objectivos gerais:

4.1 — Satisfazer as necessidades educativas e formativas da população do concelho de Tomar em especial e da restante população em geral;

4.2 — Contribuir para o aumento e manutenção de elevados índices de prática desportiva regular e de recreação da população do concelho de Tomar em particular e da restante população em geral;

4.3 — Promover a recreação e ocupação dos tempos livres de forma salutar e agradável;

4.4 — Responder às necessidades de manutenção e melhoria dos índices de saúde da população;

4.5 — Contribuir para a prática desportiva especializada, aumentando o seu índice de prática;

4.6 — Contribuir para a melhoria qualitativa e quantitativa da formação de agentes desportivos e outros.

5 — A administração e gestão do complexo desportivo municipal de Tomar rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

5.1 — Focalização nos utentes;

5.2 — Melhoria contínua da organização;

5.3 — Abordagem da gestão como um sistema e por processos;

5.4 — Abordagem às tomadas de decisão baseada em factos.

De modo a que a sua utilização se processe de uma forma correcta e racional, torna-se essencial a existência de um conjunto de normas e princípios a que deve obedecer essa utilização.

Assim, no uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República e a conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea c) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, é elaborado o presente Regulamento de Taxas e de Funcionamento do Complexo Desportivo municipal de Tomar, que depois de aprovado pelo órgão executivo será submetido a inquérito público, nos termos do artigo 118.º do CPA e publicado por edital para os efeitos previstos no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, na sua actual redacção.

## CAPÍTULO I

## Princípios gerais de orientação

## Artigo 1.º

## Missão

Constitui a missão desta estrutura organizacional contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, servindo os cidadãos através da produção directa e indirecta de serviços de desporto e serviços complementares de saúde e de formação ao nível de actividades aquáticas e de lazer com vista à satisfação das suas necessidades de ocupação salutar dos tempos livres e de formação, procurando a sua fidelização.

## Artigo 2.º

**Visão**

Esta estrutura organizacional visa constituir um modelo de excelência na gestão do complexo desportivo municipal de Tomar, a nível da satisfação dos clientes internos e externos, da performance organizacional, da qualidade dos serviços prestados e da responsabilidade e função social deste complexo desportivo.

## Artigo 3.º

**Valores**

Os valores que regem esta estrutura organizacional seguem de perto os 10 princípios éticos da Administração Pública. Tem-se como referência estes valores não só em relação ao comportamento dos funcionários para com os utentes externos mas também para com os funcionários como clientes internos da organização. Assim, temos:

- a) Serviço público — a organização encontra-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- b) Legalidade — a organização actua em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
- c) Justiça e imparcialidade — a organização, no exercício da sua actividade, deve tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- d) Igualdade — a organização não pode beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Proporcionalidade — a organização, no exercício da sua actividade, só pode exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa;
- f) Colaboração e boa fé — a organização, no exercício da sua actividade, deve colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa;
- g) Informação e qualidade — a organização deve prestar informações e ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- h) Lealdade — a organização, no exercício da sua actividade, deve agir de forma leal, solidária e cooperante;
- i) Integridade — a organização rege-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
- j) Competência e responsabilidade — a organização age de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional dos seus funcionários.

## Artigo 4.º

**Política da qualidade**

Constitui a política da qualidade do complexo desportivo municipal de Tomar dar plena satisfação aos seus utentes com vista à sua fidelização, assumindo uma atitude dialogante e aberta a sugestões internas e externas, procurando a melhoria contínua dos serviços prestados.

## CAPÍTULO II

**Gestão e utilização das instalações**

## Artigo 5.º

**Instalações**

O complexo desportivo municipal de Tomar é composto por:

## a) Piso 0:

Átrio de entrada; recepção e gabinete de secretaria; sala de formação; instalações sanitárias públicas para os géneros masculino e feminino e para deficientes; duas arrecadações; posto médico; três gabinetes com instala-

ções sanitárias; sala de pessoal com instalações sanitárias para os géneros masculino e feminino; sala de imprensa; duas salas de reuniões para técnicos, com os respectivos balneários e sanitários; balneários/vestiários para os géneros masculino e feminino; dois balneários/vestiários de grupos para cada género masculino e feminino.

## b) Piso -1:

Recepção; duas salas de *squash* com bancadas; uma sala com um gabinete para sauna, um gabinete para banho turco e uma banheira de hidromassagem; uma sala de massagens; balneários/sanitários para os géneros masculino e feminino e para deficientes; duas salas para actividade física; uma lavandaria; uma galeria técnica com as máquinas e instalações de tratamento das águas e do ar; instalações sanitárias e um armazém para produtos químicos.

## c) Piso 1:

Cafeteria/bar; terraço/esplanada; sala polivalente; instalações sanitárias para os géneros masculino e feminino e para deficientes; uma arrecadação; um terraço; bancadas com cadeiras individuais.

## Artigo 6.º

**Horário e períodos de funcionamento**

1 — O complexo desportivo municipal de Tomar funciona durante todo o ano, prevendo-se a necessidade eventual de encerramento anual num período a definir caso a caso para actividades relacionadas com a manutenção e beneficiação das instalações e com processos relacionados com o funcionamento dos sistemas e máquinas existentes na instalação assim como para actividades relacionadas com o balanço do ano.

2 — Os horários de abertura e encerramento e os dias de funcionamento e de encerramento serão estipulados pelo presidente da Câmara Municipal de Tomar, de acordo com as necessidades de utilização das instalações.

3 — O presidente da Câmara Municipal de Tomar reserva o direito de alterar o horário normal de funcionamento sempre que o entender ou ainda interromper ou suspender o funcionamento dos espaços desportivos, sempre que não existam condições para o seu normal funcionamento.

## Artigo 7.º

**Gestão das instalações**

1 — Superintende na gestão das instalações do complexo desportivo municipal de Tomar, o presidente da Câmara Municipal de Tomar, através dos Serviços de Desporto.

2 — São atribuições dos Serviços de Desporto, designadamente:

2.1 — Administrar e fazer a gestão corrente do complexo desportivo municipal nos termos do presente Regulamento e da legislação em vigor;

2.2 — Fazer cumprir todas as normas em vigor relativas à utilização das instalações;

2.3 — Tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento e aproveitamento das mesmas;

2.4 — Receber, analisar sobre os pedidos de cedência regular e pontual das instalações;

2.5 — Zelar pela boa conservação das instalações, condições de higiene e de utilização das mesmas;

2.6 — Proceder aos trabalhos e actividades inerentes aos factores de desenvolvimento, gestão e dinamização das instalações.

## Artigo 8.º

**Utilização das instalações**

1 — As instalações só podem ser utilizadas pelas entidades ou utentes para tal autorizados.

2 — Em todas as instalações do Complexo Desportivo serão adoptadas as providências de ordem sanitária indicadas pela Direcção-Geral de Saúde e pelas demais entidades competentes.

3 — As instalações só podem ser utilizadas pelos utentes que possuam e entreguem uma declaração médica que comprove a inexistência de quaisquer contra-indicações para a prática ou actividade

aí realizada, de acordo com o Decreto-Lei n.º 385/99, de 28 de Setembro, e que refira a ausência de doenças infecto-contagiosas. Esta declaração médica tem a duração de um ano.

4 — A utilização das instalações poderá destinar-se a uma utilização regular ou a uma utilização de carácter pontual.

5 — Nos casos de utilizações por entidades, a utilização das instalações deverá ser feita de acordo com a decisão ao pedido feito pela entidade utilizadora.

6 — A infracção ao disposto no número anterior implica o cancelamento da autorização concedida.

7 — Desde que as características e condições técnicas assim o permitam e daí não resulte prejuízo dos utentes, pode ser autorizada a utilização simultânea das instalações e ou de cada instalação por várias entidades.

8 — As instalações apenas poderão ser utilizadas pelas entidades a quem foram cedidas, sendo vedada a estes a sua cedência a terceiros.

9 — A infracção ao número anterior implica o cancelamento da autorização de utilização das instalações pela parte da entidade responsável.

10 — A utilização colectiva das instalações só é permitida desde que os praticantes estejam sob directa orientação de um profissional com capacidade técnico-pedagógica e devidamente credenciado.

11 — A utilização regular ou pontual das instalações implica o pagamento das taxas inerentes, constantes do anexo A.

12 — A entrada no complexo desportivo municipal é vedada aos indivíduos que não ofereçam condições de higiene e saúde ou que não se comportem de modo adequado, provoquem distúrbios ou pratiquem actos de violência. Em caso de discordância em relação às questões de saúde, os utentes deverão apresentar atestado médico.

13 — A afixação de quaisquer materiais promocionais, cartazes, fotografias, ou outros, pelas entidades organizadoras, está dependente da autorização do presidente da Câmara ou por pessoa por ele nomeada.

#### Artigo 9.º

##### Cedência das instalações

1 — Para efeitos de planeamento de utilização regular das instalações, para períodos de utilização regular superiores a dois meses, devem as entidades que as pretendem utilizar, salvo motivo ponderoso, fazer um pedido ao presidente da Câmara Municipal de Tomar, até ao dia 1 de Agosto de cada ano.

2 — O pedido de cedência de instalações deverá conter:

2.1 — Identificação da entidade requerente;

2.2 — Período anual e horário de utilização pretendidos;

2.3 — Fim a que se destina o período de cedência de instalações e objectivos a atingir;

2.4 — Número aproximado de praticantes e seu escalão etário;

2.5 — Material didáctico a utilizar e sua propriedade;

2.6 — Nome, morada e telefone dos responsáveis pela orientação técnica directa de cada uma das actividades e do responsável técnico e administrativo da entidade.

3 — Os pedidos de utilização regular formulados para além dos prazos indicados no n.º 1 serão eventualmente considerados, se possível; não o sendo, ficarão ordenados em lista de espera.

4 — Os pedidos de utilização pontual deverão ser feitos com a antecedência mínima de 15 dias, relativamente à ocorrência do evento, nos moldes do disposto no n.º 2 deste artigo.

5 — Nos casos em que o utente pretenda interromper a utilização das instalações, deverá comunicá-lo por escrito ao presidente da Câmara Municipal de Tomar com 15 dias de antecedência, sob pena de continuarem a ser devidas as respectivas taxas.

6 — A autorização da cedência será cancelada quando a ocupação do espaço não seja utilizado pelo utente num período de um mês, salvo justificação da entidade que requereu a utilização da instalação.

7 — As reservas para utilização pontual implicam o pagamento das taxas inerentes, a pagar no acto da reserva na secretaria do complexo desportivo.

8 — Não podendo concretizar-se a utilização por motivos ponderosos, o utente deve comunicar o facto por escrito com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, sob pena de incorrerem na sanção prevista no n.º 6 do artigo 14.º

9 — Sempre que a Câmara Municipal de Tomar delibere utilizar as instalações, deverão ser canceladas as actividades de tipo regu-

lar e ou pontual, com a comunicação prévia de oito dias de antecedência às entidades que as ocupariam.

9.1 — Excluem-se as cedências referentes a actividades desportivas do quadro competitivo oficial.

9.2 — As provas oficiais devidamente regulamentadas têm prioridade sobre outras utilizações.

10 — Os pedidos de utilização regular e pontual serão avaliados pelos Serviços de Desporto da Câmara Municipal de Tomar de acordo com o estabelecido no presente Regulamento.

#### Artigo 10.º

##### Comunicação da autorização de cedência

A autorização da utilização das instalações é comunicada por escrito aos interessados, com a indicação das condições acordadas, no prazo máximo de 15 dias antes da data da cedência ou do início do período de cedência.

#### Artigo 11.º

##### Ordem de prioridades na cedência das instalações

1 — Serão considerados os pedidos de utilização das instalações de acordo com a seguinte ordem de preferência:

1.1 — Actividades promovidas e desenvolvidas pela Câmara Municipal de Tomar.

1.2 — Associações desportivas do concelho de Tomar cujo objectivo seja a prática desportiva em provas do quadro competitivo oficial da modalidade respectiva para cada espaço;

1.3 — Jardins-de-infância, escolas do ensino básico, secundário, profissional, especial e universitário;

1.4 — Outras entidades do concelho de Tomar;

1.5 — Entidades fora do concelho de Tomar.

2 — Serão factores de preferência a qualificação específica dos profissionais responsáveis pelas actividades a desenvolver, em primeiro lugar e em caso de igualdade, a antiguidade de utilização contínua da instalação.

#### Artigo 12.º

##### Responsabilidade pela utilização das instalações

1 — As entidades ou utentes individuais autorizados a utilizar as instalações são integralmente responsáveis pelas actividades desenvolvidas e pelos danos que causarem durante o período de utilização.

2 — Os danos causados no exercício das actividades importarão sempre na reposição dos bens danificados no seu estado inicial ou no pagamento do valor dos prejuízos causados.

3 — Os utilizadores das instalações do complexo desportivo municipal estão cobertos pelo seguro de titular de um contrato de seguro de responsabilidade civil que abrange o funcionamento de actividades desenvolvidas nas instalações.

### CAPÍTULO III

#### Artigo 13.º

Regras de conduta na utilização das instalações:

a) Em todas as instalações do complexo desportivo:

1) É expressamente proibido fumar, comer ou tomar bebidas dentro das instalações, excepto nos locais próprios para o efeito e deitar lixo fora dos recipientes apropriados para esse efeito;

2) É obrigatório o uso de chinelos nos balneários, por forma a evitar o aparecimento e contágio de micoses e outros problemas de saúde;

3) É proibida a entrada a cães e outros animais, com excepção do consignado no artigo n.º 2 do Decreto-Lei n.º 118/99, de 14 de Abril;

4) Os utentes deverão respeitar toda a sinalética e informações presentes nas instalações do complexo desportivo;

5) Os utentes deverão tomar as devidas precauções em relação ao material que possuem, uma vez que a Câmara Municipal de Tomar não se responsabiliza por eventuais danos ou roubos.

## b) Nas piscinas:

- 1) Os utentes deverão entrar pela porta de acesso aos balneários;
- 2) Só é permitido o acesso à zona dos tanques das piscinas interiores às pessoas equipadas com vestuário de banho, sendo obrigatório o seu uso, qualquer que seja a idade do utente:
  - 2.1) O vestuário de banho a que se refere o n.º 2 consiste em fato de banho ou calções específicos para a prática da natação;
  - 2.2) Aos utentes que não forem autorizados a utilizar as piscinas por não envergarem vestuário de banho de acordo com as normas estabelecidas, não será restituída a importância do bilhete de entrada.
- 3) É obrigatória a utilização de touca nas piscinas;
- 4) É obrigatório o uso de chinelos, por forma a prevenir o aparecimento e contágio de micoses e outras doenças;
- 5) É obrigatória a utilização dos chuveiros e lava-pés, antes da entrada na água;
- 6) É proibido projectar propositadamente água para o exterior das piscinas;
- 7) Não é permitida, nas instalações, a prática de jogos, correrias desordenadas e saltos para a água, por forma a incomodar os outros utentes e a danificar as instalações ou a pôr em perigo a segurança dos utentes;
- 8) É expressamente proibida a entrada de pessoas calçadas na zona vedada e exclusivamente destinada a banhistas, salvaguardando o uso de calçado próprio ou protecção para o pessoal em serviço e outro pessoal, a título excepcional;
- 9) Os utentes deverão munir-se de uma chave de um armário a qual terá que ser devolvida no final da sua utilização. Nos casos do sistema descrito não estar a ser utilizado, antes de utilizarem os vestiários, os utentes deverão munir-se de uma cruzeta numerada, que lhes será fornecida na rouparia, mediante a apresentação do cartão de aluno ou bilhete de ingresso, para nela colocarem o vestuário. A cruzeta com o vestuário deverá ser entregue ao cuidado do empregado da rouparia. Finda a utilização das cruzetas, as mesmas deverão ser devolvidas;
- 10) O material didáctico utilizado terá que ser devolvido no local adequado e no estado de conservação em que foi entregue.

## c) Nas instalações de sauna, hidromassagem e banho turco:

- 1) É obrigatória a utilização de chinelos e de vestuário apropriado por forma a garantir a possibilidade de utilização das instalações por vários utentes, mantendo a descrição exigida pelas normas de convivência social;
- 2) É obrigatório o uso de touca na hidromassagem;
- 3) A utilização das instalações específicas para sauna, hidromassagem e banho turco implica o pagamento das taxas inerentes, constantes do anexo A;
- 4) Os bilhetes de sauna, de hidromassagem e de banho turco apenas dão direito à utilização das instalações inerentes a estas actividades, exceptuando-se os bilhetes mistos;
- 5) Os horários das instalações específicas a que se refere o presente artigo são estipulados pelo presidente da Câmara Municipal, de acordo com as necessidades da sua utilização;
- 6) Nas instalações a que se refere o presente artigo aplicam-se as regras deste Regulamento com as devidas adaptações;
- 7) A utilização da instalação de sauna é feita mediante a marcação, com uma antecedência de pelo menos trinta minutos. Aconselha-se que a marcação seja efectuada com a maior antecedência possível no sentido de se poder servir os utentes de acordo com os seus interesses e necessidades;
- 8) Cabe aos funcionários, de acordo com ordens superiores, determinar a suspensão de ingressos nas instala-

ções de sauna e hidromassagem, quando se verifique excesso de lotação das mesmas ou quando ocorra motivo de força maior;

- 9) Os utentes serão aconselhados a informar-se sobre os efeitos da sauna, da hidromassagem e do banho turco, assim como sobre as suas eventuais contra-indicações.

## d) Nos courts de squash:

- 1) Nos courts, os utentes têm que utilizar sapatilhas do tipo *indoor*, sendo as mesmas calçadas no momento da sua utilização, não podendo ser usadas sapatilhas que os utentes utilizem no trajecto para a instalação desportiva, por forma a que as mesmas não transportem areias e outros materiais que danifiquem e ou sujem o recinto utilizado para a prática de *squash*;
- 2) A utilização dos courts está sujeita a marcação que deve ser feita com antecedência por forma a garantir a utilização dos espaços de acordo com os horários pretendidos. Aconselha-se que a marcação seja efectuada com a maior antecedência possível no sentido de se poder servir os utentes de acordo com os seus interesses e necessidades;
- 3) Nos casos em que houver marcação prévia e o horário não seja cumprido pelos utentes, apenas poderão ser utilizados os espaços para a prática de *squash* em horários subsequentes se nesses horários não houver marcação prévia para outros utentes;
- 4) Os horários das instalações específicas a que se refere o presente artigo são estipulados pela Câmara Municipal, de acordo com as necessidades da sua utilização;
- 5) A utilização das instalações específicas para a prática de *squash* implica o pagamento das taxas inerentes, constantes no anexo A;
- 6) Nas instalações a que se refere o presente artigo aplicam-se as regras deste Regulamento com as devidas adaptações.

## Artigo 14.º

**Sanções**

1 — O não cumprimento do disposto neste Regulamento e a prática de actos contrários às ordens legítimas do pessoal em serviço nas instalações do complexo desportivo, dará origem à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso, sem embargo de recurso à autoridade.

2 — Os infractores podem ser sancionados com:

- a) Repreensão verbal;
- b) Expulsão das instalações;
- c) Inibição temporária da utilização das instalações;
- d) Inibição definitiva da utilização das instalações.

3 — As sanções a) e b) são da responsabilidade do responsável pelo complexo desportivo ou em caso de ausência, dos funcionários em serviço, com eventual recurso às forças da ordem.

4 — As sanções c) e d) serão aplicadas pelo executivo, sob proposta dos Serviços de Desporto da Câmara Municipal de Tomar, com garantia de todos os direitos de defesa.

5 — Qualquer prejuízo ou dano causado nas instalações ou equipamentos pelos utentes, além das sanções referidas no n.º 2 deste artigo, implicam na indemnização à Câmara Municipal de Tomar do valor do prejuízo ou dano causado.

6 — Não podendo concretizar-se a utilização dos espaços reservados e não sendo cumprido o previsto no n.º 8 do artigo 9.º, poderão ser suspensas as utilizações futuras.

## CAPÍTULO IV

## Artigo 15.º

**Deveres específicos dos funcionários do complexo desportivo municipal**

1 — Área da gestão — são atribuições do responsável pela gestão do complexo desportivo municipal, nomeadamente:

- a) Propor e implementar os projectos de carácter administrativo e financeiro adequados ao funcionamento do com-

- plexo desportivo e à prossecução dos seus objectivos gerais, da sua missão e da sua visão, bem como coordenar a actividade administrativa e financeira da estrutura de suporte logístico;
- b) Conceber e organizar os programas que se adaptem à procura existente;
  - c) Promover e divulgar as actividades desenvolvidas;
  - d) Salvaguardar a função social da instalação e a sua dinamização;
  - e) Gerir os espaços, procurando a sua rentabilização e estabelecer os horários de trabalho e de utilização das instalações;
  - f) Assegurar a gestão dos recursos humanos, bem como os procedimentos necessários relativos ao aprovisionamento e gestão de *stocks*;
  - g) Supervisionar as questões administrativas;
  - h) Vigiar a qualidade dos serviços, a produtividade e a segurança;
  - i) Planificar e controlar as tarefas de manutenção, secretaria, vestiários, limpeza e segurança;
  - j) Vigiar a higiene, qualidade da água e conforto térmico assim como a manutenção das instalações;
  - k) Reunir periodicamente com o pessoal de serviço no complexo desportivo, estabelecendo e incentivando uma colaboração estreita e uma dinâmica de funcionamento que permita uma eficácia e eficiência no funcionamento do complexo desportivo e nos serviços nele prestados, incentivando o cumprimento de todos os deveres do pessoal de serviço;
  - l) Actualizar e tornar públicos os registos que forem exigidos por lei, pelos regulamentos e instruções da Direcção-Geral da Saúde e demais entidades competentes;
  - m) Promover a elaboração dos mapas de registo de frequência de utilização das várias instalações e serviços prestados no complexo desportivo;
  - n) Manter actualizado o inventário de material existente nas várias instalações do complexo desportivo;
  - o) Atender a reclamações;
  - p) Estabelecer o elo de ligação entre o complexo desportivo e o presidente da Câmara Municipal de Tomar, através dos serviços de desporto;
  - q) Garantir que a gestão do Complexo Desportivo seja feita de acordo com os princípios orientadores do presente Regulamento e com os procedimentos próprios da gestão da qualidade e da excelência.

2 — Pessoal de serviço — são atribuições do pessoal em serviço no complexo desportivo municipal de Tomar, de acordo com a divisão de tarefas superiormente fixadas, nomeadamente:

- a) Proceder à abertura e encerramento das instalações, dentro do horário estabelecido, procedendo ao registo diário das utilizações das várias instalações e serviços, em documento apropriado;
- b) Fazer cumprir os horários de utilização definidos, não permitindo a entrada nos recintos a qualquer pessoa sem o equipamento apropriado;
- c) Impedir a utilização das instalações por utentes que sejam portadores de doença contagiosa, doença de pele ou lesões notórias. Em caso de dúvida, o utente deverá apresentar um atestado médico;
- d) Proceder à montagem, desmontagem, distribuição e guarda do material e dos equipamentos existentes nas instalações, zelando pela boa conservação dos mesmos, bem como pela higiene das instalações;
- e) Registar os objectos encontrados nas instalações, em livro próprio, e cumprir os procedimentos legais;
- f) Participar ao superior hierárquico todas as ocorrências anómalas detectadas;
- g) Controlar as entradas dos utentes;
- h) Determinar a suspensão de venda de bilhetes de ingresso, quando se verificar excesso de lotação para cada espaço ou actividade, ou quando ocorra motivo de força maior;
- i) Arrecadar as receitas de acordo com as instruções recebidas, conferindo diariamente os valores à sua guarda;
- j) Exercer vigilância pela conduta cívica e de higiene dos utentes;
- k) Assegurar a limpeza e conservação das instalações, de forma a que estas se encontrem em perfeitas condições de aseo e higiene, devendo para isso utilizar com frequência e cuidado os produtos, artigos de desinfecção e de lavagem apropriados;

- l) Zelar pelo cumprimento das normas referentes à não violência no desporto;
- m) Colaborar por forma a que a gestão do complexo desportivo seja feita de acordo com os princípios orientadores do presente Regulamento e com os procedimentos próprios da gestão da qualidade e da excelência.

3 — Área da manutenção e operação das máquinas e sistemas — são da responsabilidade dos intervenientes na área da manutenção e operação de máquinas e sistemas, nomeadamente, as seguintes tarefas:

- a) Responsabilizar-se pelos dispositivos de abastecimento e desinfecção da água, incluindo a canalização e acessórios;
- b) Tomar providências para que as instalações a seu cargo funcionem em perfeitas condições de segurança e eficácia e higiene;
- c) Preencher os registos diários que lhes forem entregues pelo técnico/coordenador do complexo desportivo;
- d) Controlar o correcto estado de filtragem e de desinfecção da água, fazendo o respectivo registo;
- e) Montar, desmontar e arrumar o material necessário ao desenrolar das actividades extra ensino-aprendizagem;
- f) Aspirar o fundo das piscinas e limpar a superfície da água e de todos os detritos sempre que for solicitado;
- g) Colaborar na limpeza do recinto do complexo desportivo;
- j) Zelar pelo bom funcionamento e manutenção dos sistemas de aquecimento da água e ambiente e de iluminação e outros;
- k) Proceder periodicamente ao controlo das instalações de tratamento, aquecimento, desinfecção e limpeza, vigiando a aplicação dos artigos e produtos de desinfecção e lavagem, com especial atenção para o tratamento da água dos tanques;
- l) Participar, de imediato, quaisquer anomalias ou falhas que se verifiquem nos sistemas de tratamento, aquecimento, desinfecção e limpeza e que possam prejudicar o normal funcionamento do complexo desportivo;
- m) Providenciar para que, em tempo oportuno, se faça o reabastecimento dos produtos indispensáveis ao funcionamento dos sistemas referidos no número anterior.

4 — Área da vigilância e segurança — são atribuições dos intervenientes na área da vigilância e segurança, nomeadamente:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança, zelando pela segurança dos utentes das instalações do complexo desportivo, prestando socorro a pessoas em dificuldade ou em risco de se afogarem;
- b) Providenciar, quando necessário, no sentido de serem prestados os primeiros socorros aos utentes, promovendo o seu transporte para o estabelecimento hospitalar, quando a gravidade do caso assim o exija;
- c) Chamar educadamente a atenção dos utentes para o disposto neste Regulamento, mantendo sempre uma relação cordial e de respeito.

## CAPÍTULO V

### Artigo 16.º

#### Escolas

1 — A Câmara Municipal de Tomar poderá criar escolas de natação ou outras escolas, relacionadas com actividades desportivas a desenvolver nas instalações deste complexo desportivo com orientação por professores devidamente habilitados.

2 — A organização e funcionamento das escolas promovidas pela autarquia, bem como os deveres específicos dos responsáveis pela formação, ficarão sujeitos a disposições e normas próprias a definir em regulamento próprio e tendo em atenção o disposto no n.º 1 do artigo 9.º deste Regulamento.

### Artigo 17.º

#### Direcção do complexo desportivo

1 — A direcção do complexo desportivo compete ao presidente da Câmara ou a pessoa por ele nomeada.

2 — O presidente da Câmara Municipal de Tomar emitirá as instruções que entender necessárias ou convenientes para a boa execução e cumprimento do disposto neste Regulamento.

Artigo 18.º

**Material e equipamentos**

1 — O material fixo e móvel existente nas instalações é propriedade municipal, salvo registo em contrário e consta do respectivo inventário, devendo este manter-se sempre actualizado.

2 — O material que consta do inventário para ser utilizado pelos técnicos e ou utentes deverá ser requisitado e entregue após a sua utilização. Qualquer estrago proveniente da má utilização do material será da inteira responsabilidade de quem o requisitou.

Artigo 19.º

**Protocolos com outras entidades**

1 — Caso a caso, poderá a Câmara Municipal de Tomar estabelecer protocolos com outras entidades.

1.1 — Os protocolos terão sempre como objectivo primordial o desenvolvimento de actividades que promovam e desenvolvam a prática de actividades aquáticas, ou outras actividades de interesse para o desenvolvimento desportivo do concelho de Tomar, que se coadunem com as instalações desportivas objecto do presente Regulamento.

1.2 — As taxas a aplicar nestes casos, assim como as condições de utilização e de exploração deverão resultar da aplicação de acordos e protocolos estabelecidos entre a Câmara Municipal de Tomar e as entidades em causa.

**CAPÍTULO VI**

**Disposições finais**

Artigo 20.º

**Clube dos Amigos do Complexo Desportivo Municipal de Tomar**

Depende da aprovação da Câmara Municipal a criação e regulamentação do Clube dos Amigos do Complexo Desportivo Municipal de Tomar, como condição de acesso aos benefícios previstos no presente Regulamento.

Artigo 21.º

**Aceitação do Regulamento**

1 — A utilização das instalações do complexo desportivo municipal de Tomar, pressupõe o conhecimento e aceitação do presente Regulamento.

2 — O presente Regulamento e anexo, assim como extractos com as principais regras de utilização, deveres e direitos dos utilizadores, serão afixados em locais bem visíveis nas instalações do complexo desportivo municipal de Tomar.

Artigo 22.º

**Dúvidas e omissões**

A resolução de dúvidas ou casos omissos do presente Regulamento, compete ao presidente da Câmara Municipal de Tomar, sem prejuízo das competências do executivo.

Artigo 23.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após publicação no *Diário da República* nos termos da Lei das Finanças Locais.

**ANEXO A**

**Tabela de taxas**

**Complexo desportivo municipal de Tomar**

1 — Escola de natação:

1.1 — Dos 4 aos 17 anos, inclusive, e a partir dos 60 anos:

1.1.1 — Taxa de inscrição (anual) — 7 euros;

1.1.2 — Aulas de natação (mensalidade para uma aula por semana) — 15 euros;

1.1.3 — Aulas de natação (mensalidade para duas aulas por semana) — 20 euros;

1.1.4 — Aulas de natação (mensalidade para três aulas por semana) — 25 euros;

1.1.5 — Desconto de família (família directa) — 20 %.

1.2 — Dos 18 aos 59 anos, inclusive:

1.2.1 — Taxa de inscrição (anual) — 8 euros;

1.2.2 — Aulas de natação (mensalidade para uma aula por semana) — 20 euros;

1.2.3 — Aulas de natação (mensalidade para duas aulas por semana) — 25 euros;

1.2.4 — Aulas de natação (mensalidade para três aulas por semana) — 30 euros;

1.2.5 — Desconto de família (família directa) — 20 %.

1.3 — Adaptação ao meio aquático para bebés:

1.3.1 — Taxa de inscrição (anual) — 7 euros;

1.3.2 — Aulas (mensalidade para uma aula por semana) — 18 euros;

1.3.3 — Aulas (mensalidade para duas aulas por semana) — 25 euros;

1.2.5 — Desconto de família (família directa) — 20 %.

2 — Serviços de hidromassagem, sauna ou banho turco:

2.1 — Aluguer individual de um equipamento (trinta minutos) — 3 euros;

2.2 — Aluguer de um dos equipamentos (trinta minutos) máximo duas pessoas — 5 euros;

2.3 — Aluguer de um dos equipamentos (trinta minutos) máximo quatro pessoas — 8 euros;

2.4 — Aluguer individual (trinta minutos) de banho turco e hidromassagem ou sauna e hidromassagem — 5 euros;

2.5 — Aluguer do espaço (uma hora) máximo seis pessoas — 20 euros;

2.6 — Aluguer do espaço (uma hora e trinta minutos) máximo seis pessoas — 30 euros.

3 — Regime livre:

3.1 — Até aos cinco anos, inclusive:

3.1.1 — Inscrição anual — 7 euros;

3.1.2 — Utilização em regime livre desde que acompanhado por um adulto com entrada paga (até duas crianças por cada adulto) — grátis.

3.2 — Dos 6 aos 17 anos, inclusive, e a partir dos 60 anos:

3.2.1 — Taxa inscrição anual — 7 euros;

3.2.2 — Uma hora — 2 euros;

3.2.3 — 10 períodos de uma hora — 17 euros;

3.2.4 — Duas horas — 2,50 euros;

3.2.5 — Cartão de livre trânsito mensal (uma hora de regime livre por dia e uma sessão de trinta minutos de sauna, de hidromassagem ou de banho turco por semana) — 30 euros.

3.3 — Dos 18 aos 59 anos, inclusive:

3.3.1 — Inscrição anual — 8 euros;

3.3.2 — Uma hora — 2,20 euros;

3.3.3 — 10 períodos de uma hora — 19 euros;

3.3.4 — Duas horas — 2,50 euros;

3.3.5 — Cartão de livre trânsito mensal (uma hora de regime livre por dia e uma sessão de sauna, de hidromassagem ou de banho turco por semana) — 35 euros.

4 — Aluguer de espaços nas piscinas por períodos de quarenta e cinco minutos:

4.1 — Associações em geral cujo espaço utilizado seja para realizar actividades de jardins-de-infância, estabelecimentos de ensino, ATL's e equiparados:

4.1.1 — Uma pista da piscina de 25 m por período — 7 euros;

4.1.2 — Uma pista dos tanques de aprendizagem — 7 euros;

4.2 — Associações com atletas de natação federados com participação no quadro competitivo regional ou nacional:

4.2.1 — Uma pista da piscina de 25 m — 7 euros;

4.2.2 — Uma pista dos tanques de aprendizagem — 7,50 euros.

4.3 — Associações desportivas com atletas federados e entidades sem fins lucrativos:

4.3.1 — Uma pista da piscina de 25 m — 11 euros,

4.3.2 — Uma pista do tanque de aprendizagem — 11 euros.

4.4 — Entidades com fins lucrativos.

4.4.1 — Uma pista da piscina de 25 m por período — 20 euros,

4.4.2 — Uma pista do tanque de aprendizagem — 20 euros.

5 — Cartões:

5.1 — Segunda via — 4 euros.

6 — Outras actividades:

6.1 — Classes especiais (viver em movimento, férias desportivas, cursos de verão, etc.):

6.1.1 — Inscrição anual (caso a actividade seja anual) — 5 euros;

6.1.2 — Uma aula — 2,10 euros.

6.2 — Bilhetes de grupo (festas de aniversário e outras organização ou entidades):

6.2.1 — Dos 4 aos 17 anos, inclusive, e a partir dos 60 anos:

6.2.1.2 — Uma entrada de uma hora na piscina — 1,25 euros.

6.2.2 — Dos 18 aos 59 anos, inclusive:

6.2.1.2 — Uma entrada de uma hora na piscina — 1,50 euros.

7 — Formação:

7.1 — Um crédito de formação — 10 euros;

7.2 — Aluguer da sala de formação:

7.2.1 — Uma hora — 5 euros;

7.2.2 — Um período até cinco horas — 20 euros;

7.2.3 — Um período de seis a dez horas — 30 euros;

7.2.4 — Fotocópias — 0,20 euros/cada.

8 — Sala de massagens:

8.1 — Aluguer da sala:

8.1.1 — Uma hora — 4 euros;

8.1.2 — Um período de cinco horas — 15 euros;

8.1.3 — Um período de seis a dez horas — 20 euros.

9 — Salas de actividades físicas:

9.1 — Aluguer da sala:

9.1.1 — Uma hora, para aluguer pontual — 10 euros;

9.1.2 — Uma hora, para aluguer regular — 6 euros.

10 — Squash:

10.1 — Uma hora de utilização do *court* até às 18 horas e aos sábados, domingos e feriados — 6 euros;

10.1.1 — Uma hora de utilização do *court* até às 18 horas e aos sábados, domingos e feriados para torneios e programas — 4 euros;

10.2 — Uma hora de utilização do *court* a partir das 18 horas — 7 euros;

10.2.1 — Uma hora de utilização do *court* a partir das 18 horas — 6 euros.

10.3 — Cursos de squash:

10.3.1 — Cursos de oito horas — 25 euros;

10.3.2 — Cursos de doze horas — 35 euros.

10.4 — Torneios — 10 euros.

10.5 — Aluguer de material por hora:

10.5.1 — Aluguer de uma raquete — 2 euros;

10.5.2 — Aluguer de bolas — 1 euro;

10.5.3 — Aluguer de óculos de protecção — grátis.

10.6 — Danos nos materiais:

10.6.1 — Danos na raquete (à excepção da corda) — 15 euros;

10.6.2 — Danos nos óculos — 10 euros.

11 — Outros serviços (filmagens subaquáticas, cursos e outros):

11.1 — Uma hora — 10 euros.

*Notas:*

1.ª Nos grupos de jardins-de-infância, ATL's, escolas e outros, por cada 10 alunos, dois estarão isentos do pagamento das taxas, desde que comprovada a sua necessidade económica.

2.ª Nos regimes de aluguer de espaços, apenas serão aceites 10 utentes por cada pista para a piscina de 25 m e 15 utentes por espaço para os tanques de aprendizagem.

3.ª Os cartões de livre trânsito dão direito aos serviços descritos, de acordo com as vagas existentes em cada instalação.

4.ª Entende-se por mensalidade o período que medeia entre o dia 1 e o último dia de cada mês.

5.ª Nos casos em que se aplicarem meias mensalidades, a taxa será 50 % do valor da taxa para a mensalidade respectiva.

6.ª No aluguer das pistas do tanque de 25 m e no regime livre as taxas serão reduzidas em 50 % aos sábados, das 13 às 18 horas, e aos domingos, das 9 às 12 horas.

7.ª A classificação de clube com atletas de natação federados é atribuída a clubes com pelo menos 10 atletas federados na época a que se refere a utilização dos espaços e que cumpram requisitos estabelecidos previamente para cada época desportiva.

8.ª Os bilhetes de grupos pressupõem um grupo com pelo menos 10 utentes.

9.ª No início de cada ano civil, os valores da tabela de preços aqui apresentados são revistos e actualizados em função do índice de preços no consumidor, calculado com base na média dos últimos 12 meses pelo INE (de Outubro de um ano a Outubro do ano seguinte). O valor resultante será arredondado por excesso a múltiplos de 0,20 euros; 0,20 euros no caso de variar entre 0,01 euros e 0,20 euros; a 0,40 euros no caso de variar entre 0,20 euros e 0,40 euros; a 0,60 euros no caso de variar entre 0,40 euros e 0,60 euros; a 0,80 euros no caso de variar entre 0,60 euros e 0,80 euros e a 1 euro no caso de variar entre 0,80 euros e 1 euro.

## CÂMARA MUNICIPAL DE TORRE DE MONCORVO

**Anúncio n.º 25/2005 (2.ª série) — AP.** — *Elaboração do Plano de Pormenor do Parque Urbano de Torre de Moncorvo.* — Fernando António Aires Ferreira, presidente da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo:

Torna público, nos termos do n.º 1 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, que a Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, por deliberação de 18 de Fevereiro de 2005, resolveu o seguinte:

- 1) Proceder à elaboração do Plano de Pormenor do Parque Urbano de Torre de Moncorvo;
- 2) O Plano de Pormenor do Parque Urbano de Torre de Moncorvo deverá ser elaborado no prazo de seis meses;
- 3) Fixar o prazo de 30 dias, a contar da data da publicação deste anúncio no *Diário da República*, um processo de audição do público, durante o qual os interessados poderão proceder à formulação de sugestões, bem como a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração;
- 4) Durante aquele período, os interessados poderão consultar os termos de referência aprovados pela Câmara Municipal de Torre de Moncorvo;
- 5) Os interessados deverão apresentar as suas observações ou sugestões em ofício devidamente identificado, dirigido ao presidente da Câmara.

O Presidente da Câmara, *Aires Ferreira*.

**Aviso n.º 3552/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que esta Câmara Municipal rescindiu os contratos de trabalho a termo resolutivo com Maria Constança Mourão Lopes, leitor-cobrador de consumos, e com António José Miguel Seixas, tractorista, a partir de 15 de Abril de 2005.

15 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Aires Ferreira*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO CONDE

**Aviso n.º 3553/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada a lista de antiguidade do pessoal do quadro desta Câmara Municipal, elaborada nos termos do disposto nos artigos 93.º e 94.º do normativo em referência.

18 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Mário Almeida*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

**Aviso n.º 3554/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos do artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, publica-se o Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas por Operações Urbanísticas, cuja proposta foi submetida a apreciação pública por um período de 30 dias, mediante publicação no apêndice n.º 153 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 293, de 16 de Dezembro de 2004, aviso n.º 9803/2004 (2.ª série) — AP, aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão extraordinária realizada no dia 31 de Março de 2005, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião ordinária de 2 de Março de 2005, conforme consta do edital n.º 126/2005, afixado nos Paços do Município em 11 de Abril de 2005.

11 de Abril de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria da Luz Rosinha*.

### Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas por Operações Urbanísticas

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho,

trouxe alterações profundas ao Regime Jurídico do Licenciamento Municipal das Operações de Loteamento, Obras de Urbanização e Obras Particulares.

Com o presente Regulamento visa o município de Vila Franca de Xira estabelecer e definir as matérias que o referido decreto-lei remete para esta sede, regulamentar as relativas ao lançamento e liquidação das taxas que sejam devidas pela realização de operações urbanísticas, bem como determinar as compensações e cedências a efectuar ao município.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, nos artigos 16.º e 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, nas alíneas *a*) e *e*) do n.º 2 do artigo 53.º e no n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e ainda nos artigos 114.º e 119.º do Código do Procedimento Administrativo, é aprovado o Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas por Operações Urbanísticas do Município de Vila Franca de Xira.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito e objecto

1 — O presente Regulamento é aplicável em todo o município de Vila Franca de Xira.

2 — O presente Regulamento estabelece princípios aplicáveis à actividade da urbanização e da edificação, as regras gerais referentes às taxas devidas pela realização de operações urbanísticas, pela emissão de alvarás, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como às compensações e cedências a efectuar ao município.

#### Artigo 2.º

##### Definições

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

- a*) Edificação — a actividade ou o resultado da construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de um imóvel destinado a utilização humana, bem como de qualquer outra construção que se incorpore no solo com carácter de permanência;
- b*) Obras de construção — as obras de criação de novas edificações;
- c*) Obras de reconstrução — as obras de construção subsequentes à demolição, total ou parcial, de uma edificação existente, das quais resulte a manutenção ou a reconstituição da estrutura das fachadas, da cêrcea e do número de pisos;
- d*) Obras de ampliação — as obras de que resulte o aumento da área de pavimento ou de implantação, da cêrcea ou do volume de uma edificação existente;
- e*) Obras de alteração — as obras de que resulte a modificação das características físicas de uma edificação existente ou sua fracção, designadamente a respectiva estrutura resistente, o número de fogos ou divisões interiores ou a natureza e cor dos materiais de revestimento exterior, sem aumento da área de pavimento ou de implantação ou da cêrcea;
- f*) Obras de conservação — as obras destinadas a manter uma edificação nas condições existentes à data da sua construção, reconstrução, ampliação ou alteração, designadamente as obras de restauro, reparação ou limpeza;
- g*) Obras de demolição — as obras de destruição, total ou parcial, de uma edificação existente;
- h*) Obras de urbanização — as obras de criação e remodelação de infra-estruturas destinadas a servirem directamente os espaços urbanos ou as edificações, designadamente arruamentos viários e pedonais, redes de esgotos e de abastecimento de água, electricidade, gás e telecomunicações, e ainda espaços verdes e outros espaços de utilização colectiva;
- i*) Operações de loteamento — as acções que tenham por objecto ou por efeito a constituição de um ou mais lotes

destinados, imediata ou subsequentemente, à edificação urbana e que resulte da divisão de um ou vários prédios ou do seu emparcelamento ou reparcelamento;

- j*) Operações urbanísticas — as operações materiais de urbanização, de edificação ou de utilização do solo e das edificações nele implantadas para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais, mineiros ou de abastecimento público de água;
- k*) Trabalhos de remodelação dos terrenos — as operações urbanísticas não compreendidas nas alíneas anteriores que impliquem a destruição do revestimento vegetal, a alteração do relevo natural e das camadas de solo arável ou o derrube de árvores de alto porte ou em maciço para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais ou mineiros;
- l*) Unidade de ocupação — qualquer espaço autónomo coberto e encerrado, total ou parcialmente, que permita uma utilização humana independente.

## CAPÍTULO II

### Procedimentos e situações especiais

#### Artigo 3.º

##### Instrução do pedido

1 — Os projectos de arquitectura ou loteamento devem ser acompanhados não só pelos documentos exigidos na Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro, como também pelos seguintes elementos:

- a*) Peças escritas e ou desenhadas, de enquadramento urbanístico, demonstrando que o proposto contribui para a valorização patrimonial e ambiental do local onde se insere, equacionando, dentro do possível, as repercussões do construído na envolvente, nomeadamente ao nível das infra-estruturas urbanísticas, ligações e circulação automóvel e pedonal;
- b*) Extractos de plantas-síntese dos planos municipais e especiais de ordenamento do território e de localização, contendo a indicação dos edifícios objecto do pedido a vermelho, bem como a delimitação do terreno;
- c*) Levantamento topográfico ligado à Rede Geodésica Nacional, DATUM 73, com pontos de referência da envolvente em suporte digital, com indicação da localização, nos termos da alínea anterior;
- d*) Fotografias a cores dos locais onde se pretende realizar a obra, evidenciando o terreno, as construções existentes e as envolventes;
- e*) Plano de segurança da obra a realizar;
- f*) Projecto de escavações e contenção dos terrenos elaborado por engenheiro civil técnico ou licenciado.

2 — Os estudos de loteamento, para além dos indicados no número anterior, deverão ser acompanhados dos seguintes elementos:

- a*) Peças escritas e desenhadas evidenciando a integração da ocupação prevista no perímetro urbano envolvente;
- b*) Projecto de arranjos exteriores;
- c*) Estudo de risco geotécnico, quando se insira na classe 3 da carta de aptidão à construção, ou estudo de caracterização geológica, quando se insira na classe 2, o qual, com base na realização de campanhas de prospecção para reconhecimento das condições geológico-geotécnicas, permitirá caracterizar os condicionalismos geotécnicos que as afectam;
- d*) Estudo de impacte ambiental, em loteamentos superiores a 50 lotes ou 100 fogos;
- e*) Estudo de tráfego em loteamentos com mais de 50 fogos;
- f*) Estudo de impacte sobre linhas de água e sistemas de drenagem naturais;
- g*) Identificação clara do destino dos materiais de desaterro;
- h*) Planta de modelação inicial e final do terreno, representadas a primeira tracejado e a segunda a cheio, incluindo as cotas de soleira das construções;
- i*) Perfil transversais/longitudinais tipo dos arruamentos a criar;
- j*) Planta de implantação do loteamento em formato/suporte digital.

3 — Quando as construções existentes no local se destinem à demolição, ainda que parcial, poderá a Câmara, considerando o seu interesse científico, arquitectónico ou histórico, exigir levantamento fotográfico.

4 — A emissão de licenças de construção, quando envolvam demolições de construções existentes, será condicionada à identificação clara do destino dos materiais resultantes dessa demolição. Igualmente, a emissão da respectiva licença de utilização será condicionada à apresentação de documento comprovativo da recepção dos materiais resultantes da demolição.

5 — As peças desenhadas dos projectos de arquitectura deverão incluir:

- a) Plantas cotadas em cada pavimento e compartimento com indicação da sua área e uso à escala mínima de 1/100;
- b) Cortes longitudinal e transversal dos edifícios, vedações e anexos à escala mínima de 1/100, interceptando, pelo menos um deles, os acessos verticais;
- c) Alçados principal, laterais e posterior na escala mínima de 1/100, indicando o seguimento das fachadas dos edifícios ou vedações contíguas na extensão de, pelo menos, 5 m.

6 — Os projectos de alterações devem ser apresentados com peças em que se assinala:

- a) A tinta preta — a parte que se mantém;
- b) A tinta vermelha — a parte nova;
- c) A tinta amarela — a parte a demolir.

7 — Os elementos instrutórios exigidos em portaria do ministério que detenha as competências do ordenamento do território serão entregues em triplicado, acrescidos de tantas cópias quantas as necessárias para a consulta das entidades exteriores à Câmara Municipal, quando for o caso.

8 — Além das cópias referidas no número anterior deverá, sempre que possível, ser entregue mais uma em suporte informático (disquete ou CD).

9 — Todos os elementos anexos a requerimentos devem ser numerados. A numeração deve constar de, em cada folha o próprio número da folha/número total de folhas e a rubrica do técnico autor.

#### Artigo 4.º

##### Dispensa de licença ou autorização

1 — Além do previsto na lei geral, a Câmara dispensa de licenciamento ou autorização, sem prejuízo da observância das servidões eventualmente existentes e que possam inviabilizar a operação, bem como de toda a legislação aplicável, as seguintes obras:

- a) Campos de jogos ou recintos desportivos privados, no interior de prédios privados, desde que não utilizem materiais impermeabilizantes e não excedam 50 m<sup>2</sup> de área;
- b) Muros até 1,20 m de altura, em propriedades vedadas, não situadas em RAN ou REN, e desde que não definam espaços independentes e que não confinem com estradas ou caminhos;
- c) Arruamentos de qualquer tipo, traçados em propriedades privadas vedadas, quando construídos com materiais não impermeabilizantes;
- d) Telheiros totalmente vazados, desde que não ensombrem os vãos nem interfiram com o arejamento natural das edificações nem se localizem em terraços;
- e) Churrasqueiras para uso privativo, desde que não afectem direitos de terceiros (artigo 1346.º do Código Civil) nem a estética da urbanização onde se inserem;
- f) Reposição no estado inicial ou da legalidade violada, de operações urbanísticas embargadas;
- g) Demolições necessárias ao início de uma edificação licenciada ou autorizada;
- h) Demolições necessárias ao início de uma edificação cujo processo de licenciamento ou autorização já tenha o respectivo projecto de arquitectura aprovado;
- i) Demolição de operações urbanísticas embargadas, desde que seja apresentado termo de responsabilidade, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro;
- j) Demolição de edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública, se não forem de manter e recuperar, por deliberação da Câmara;

- k) Obras de conservação, restauro ou reparação que não impliquem a modificação da forma dos telhados, a alteração de fachadas, materiais, natureza e cor dos revestimentos exteriores e alteração do material a aplicar em vãos;
- l) Criação de instalações sanitárias nos estabelecimentos de restauração e bebidas quando exista ramal de água e esgotos nos mesmos, devendo ser entregue mais uma cópia de projecto de arquitectura com o projecto de equipamento para anexar ao projecto de construção.

2 — Nas situações previstas nas alíneas f), g), h), i) e j), a demolição só pode efectuar-se após a entrega de documento com a identificação do destino dos materiais de demolição.

3 — As obras referidas nas alíneas b), c) e j) do número anterior estão sujeitas a comunicação prévia, dirigida ao presidente da Câmara, acompanhada dos seguintes elementos:

- a) Memória descritiva com breve e sucinta indicação do que se pretende fazer;
- b) Plantas de ordenamento e condicionantes, a extrair das cartas do PDM;
- c) Planta de localização à escala 1:2000;
- d) Peça desenhada que caracterize graficamente a obra ou trabalhos a realizar;
- e) Termo de responsabilidade de técnico habilitado;
- f) Fotografia do local.

#### Artigo 5.º

##### Pedido de destaque

1 — Da pretensão relativa ao destaque de uma única parcela de prédio com descrição predial devem, sem prejuízo de outros que, no caso concreto, se mostrem necessários, constar os seguintes elementos:

- a) Requerimento dirigido ao presidente da Câmara com a identificação do requerente pela indicação do nome, número de contribuinte, profissão, residência e número do bilhete de identidade, data e respectivo serviço emissor;
- b) Memória descritiva que inclua:

Descrição do prédio objecto do destaque, da parcela a destacar e da parcela sobrança;

Identificação de cada construção a erigir ou erigida na área do prédio inicial, com designação do número do respectivo processo de obras, alvará de licença, autorização de construção ou comunicação prévia;

- c) Certidão da conservatória do registo predial;
- d) Caderneta predial;
- e) Plantas de condicionantes e ordenamento, a extrair das cartas do PDM;
- f) Planta de localização à escala de 1:2000 com indicação precisa de:

Limites do prédio originário, a vermelho, e nomes dos confrontantes;

Limite da área do destaque, a azul;

Implantação rigorosa das edificações existentes com o(s) número(s) do processo respectivo, bem como das previstas, com indicação do uso;

- g) Fotografia do local;
- h) Extractos de plantas síntese dos planos municipais e especiais de ordenamento do território e de localização, contendo a indicação do prédio objecto de pedido a vermelho, bem como a delimitação do terreno;
- i) Levantamento topográfico ligado à Rede Geodésica Nacional, DATUM 73, com pontos de referência da envolvente em suporte digital, com indicação da localização, nos termos da alínea anterior.

2 — Quando o destaque incida sobre prédio em área situada fora do perímetro urbano, o requerente deverá, ainda, apresentar certidão da Direcção Regional do Ministério da Agricultura, com a classificação do tipo de terreno, de forma a permitir a definição da unidade de cultura nos termos da lei.

3 — O destaque deve permitir o adequado desenvolvimento urbanístico das povoações, contribuindo para a sua valorização ambiental e patrimonial.

4 — A emissão da certidão relativa ao destaque está sujeita ao pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho.

#### Artigo 6.º

##### Dispensa de discussão pública

1 — Será dispensado da discussão pública prevista nos n.ºs 1 e 3 a 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, o licenciamento de operações de loteamento que não excedam nenhum dos seguintes limites:

- a) 4 ha;
- b) 100 fogos;
- c) 10 % da população do aglomerado urbano em que se insere a pretensão.

2 — Para efeitos do presente artigo, entende-se como aglomerado urbano o conjunto coerente e articulado de edificações multifuncionais, desenvolvido segundo uma rede viária estruturante, que dispõe de todas ou quase todas as infra-estruturas urbanísticas básicas e está integrado em perímetro urbano definido no PDM.

#### Artigo 7.º

##### Impacto semelhante a um loteamento

1 — Nos termos e para os efeitos previstos na parte final do n.º 5 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, considera-se gerador de impacto semelhante a um loteamento:

- a) Toda e qualquer construção que disponha de mais de uma caixa de escadas de acesso comum a fracções ou unidades independentes;
- b) Toda e qualquer construção que disponha de mais de quatro fracções com acesso directo a partir do espaço exterior;
- c) Todas as construções e edificações que envolvam uma sobrecarga dos níveis de serviço nas infra-estruturas e ou ambiente, nomeadamente vias de acesso, tráfego, estacionamento e ruído.

2 — As operações de edificação abrangidas pelo disposto no número anterior devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos, considerando as áreas mínimas previstas na Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro, e o estipulado no PDM.

#### Artigo 8.º

##### Dispensa de projecto de execução

Nos termos e para os efeitos previstos na parte final do n.º 4 do artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, são dispensados de projecto de execução os seguintes casos:

- a) Muros que não sirvam de suporte;
- b) Edifício de habitação unifamiliar até dois pisos acima do solo e 500 m<sup>2</sup> de área bruta, devendo apresentar declaração de responsabilidade pela direcção técnica da obra;
- c) Barracões, telheiros, arrecadações e garagens e cobertos de área inferior a 30 m<sup>2</sup>, sem obra de betão armado, devendo apresentar declaração de responsabilidade pela direcção técnica da obra.

#### Artigo 9.º

##### Telas finais dos projectos de arquitectura e de especialidade

Nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 128.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, o requerimento de licença ou autorização de utilização deve ser instruído com as telas finais do projecto de arquitectura e com as telas finais dos projectos de especialidades que, em função das alterações efectuadas na obra, se justifiquem. Os referidos projectos deverão ser entregues, igualmente, em formato digital.

## CAPÍTULO III

### Taxas

#### SECÇÃO I

##### Isenções e reduções

#### Artigo 10.º

##### Isenções e reduções

1 — Estão isentas de pagamento das taxas previstas no presente Regulamento as entidades referidas no artigo 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais).

2 — Sem prejuízo de outras isenções previstas na lei, poderão ficar isentas da taxa, dependendo de avaliação casuística, as situações previstas no artigo 4.º do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças.

#### SECÇÃO II

##### Liquidação e cobrança

#### Artigo 11.º

##### Erros na liquidação

1 — Em caso de erro na liquidação da taxa, imputável ao sujeito passivo, são devidos por este juros compensatórios.

2 — O devedor será notificado, por carta registada, para, no prazo de 30 dias, pagar a diferença, sob pena de, não o fazendo, se proceder à cobrança coerciva.

3 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante e o prazo para pagamento e ainda a advertência de que o não pagamento no prazo implica a cobrança coerciva nos termos legais.

4 — Não haverá lugar a liquidação adicional de taxas quando o seu quantitativo for inferior a 5 euros.

#### Artigo 12.º

##### Pagamento em prestações

1 — A Câmara Municipal, a requerimento fundamentado do interessado, pode autorizar o pagamento em prestações das taxas pela realização, manutenção e reforço das infra-estruturas urbanísticas e das taxas devidas pela emissão de alvarás de licença parcial.

2 — O valor de cada prestação será o que resultar da divisão do total em dívida pelo respectivo número, não podendo o fraccionamento ultrapassar o termo do prazo de execução das obras.

3 — Cada uma das prestações subsequentes à primeira será acrescida de juros à taxa legal supletiva.

4 — A falta de pagamento de uma prestação determina o vencimento imediato das demais, sendo então devidos, a partir da data desse vencimento, juros de mora.

5 — O pagamento das taxas a que se refere o n.º 1 em prestações, depende de prévia prestação de garantia bancária ou constituição de hipoteca, após aceitação da Câmara Municipal.

#### SECÇÃO III

##### Taxas pela emissão de alvarás

#### SUBSECÇÃO I

##### Loteamentos e obras de urbanização

#### Artigo 13.º

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

1 — Nos casos referidos no n.º 3 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização está sujeita ao pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho, sendo esta compos-

ta de uma parte fixa e de outra variável em função do número de lotes, fogos, unidades de ocupação e prazos de execução, previstos nessas operações urbanísticas.

2 — Em caso de qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização resultante da sua alteração, que titule um aumento do número de fogos ou de lotes, é também devida a taxa referida no número anterior, incidindo a parte variável, contudo, apenas sobre o aumento autorizado.

3 — Qualquer outro aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização está igualmente sujeito ao pagamento da taxa fixada no quadro referido no n.º 1 deste artigo.

#### Artigo 14.º

#### **Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento sem obras de urbanização**

1 — A emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento sem obras de urbanização está sujeita ao pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do número de lotes, fogos e unidades de ocupação previstos nessas operações urbanísticas.

2 — Em caso de qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento resultante da sua alteração, que titule um aumento de número de lotes, fogos e unidades de ocupação, é também devida a taxa referida no número anterior, incidindo a parte variável, contudo, apenas sobre o aumento autorizado.

3 — Qualquer outro aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento está igualmente sujeito ao pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho.

#### Artigo 15.º

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

1 — A emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização está sujeita ao pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do prazo de execução e do tipo de infra-estruturas previstos para essa operação urbanística.

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

### SUBSECÇÃO II

#### Remodelação de terrenos

#### Artigo 16.º

#### **Emissão de alvará de trabalhos de remodelação de terrenos**

A emissão do alvará para trabalhos de remodelação dos terrenos, tal como se encontram definidos na alínea *k*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, está sujeita ao pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho, sendo esta determinada em função da área onde se desenvolva a operação urbanística.

### SUBSECÇÃO III

#### Obras de construção

#### Artigo 17.º

#### **Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção**

A emissão do alvará de licença ou autorização para obras de construção, reconstrução, ampliação ou alteração, está sujeita ao pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho, variando esta consoante o uso ou fim a que a obra se destina, a área bruta a edificar e o respectivo prazo de execução.

### SUBSECÇÃO IV

#### Casos especiais

#### Artigo 18.º

#### **Casos especiais**

1 — A emissão do alvará de licença ou autorização para construções, reconstruções, ampliações, alterações, edificações ligeiras, tais como muros, anexos, garagens, tanques, piscinas, depósitos ou outros, não considerados de escassa relevância urbanística, está sujeita ao pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho, variando esta em função da área bruta de construção e do respectivo prazo de execução.

2 — A demolição de edifícios e outras construções, quando não integrada em procedimento de licença ou autorização, está sujeita ao pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho.

### SUBSECÇÃO V

#### Adicionais à taxa

#### Artigo 19.º

#### **Adicional à taxa de obras de urbanização, devido por prorrogações**

As prorrogações do prazo de conclusão das obras de urbanização ficarão sujeitas aos adicionais às taxas cobradas, previstos no Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho.

#### Artigo 20.º

#### **Adicional à taxa de obras de construção devido por prorrogações**

As prorrogações do prazo de conclusão das obras de construção ficarão sujeitas aos adicionais às taxas cobradas, previstos no Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho.

### SUBSECÇÃO VI

#### Utilização das edificações

#### Artigo 21.º

#### **Licença ou autorização de utilização e de alteração ao uso**

1 — Nos casos referidos nas alíneas *e*) do n.º 2 e *f*) do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a emissão do alvará fica sujeita ao pagamento de uma taxa fixada em função do número de fogos ou unidades de ocupação e seus anexos.

2 — Ao montante referido no número anterior acrescerá o valor determinado em função do número de metros quadrados dos fogos, unidades de ocupação e seus anexos, cuja utilização ou alteração seja requerida.

3 — Os valores referidos nos números anteriores são os fixados de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho.

#### Artigo 22.º

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

A emissão de licença de utilização ou suas alterações relativa, nomeadamente, a estabelecimentos de restauração e de bebidas, estabelecimentos alimentares e não alimentares e serviços sujeitos a legislação específica, bem como a estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento turístico, está sujeita ao pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho, variando esta em função do número de estabelecimentos e da sua área.

**CAPÍTULO IV**

**Situações especiais**

Artigo 23.º

**Emissão de alvarás de licença parcial**

A emissão de alvará de licença parcial na situação referida no n.º 7 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, está sujeita ao pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho.

Artigo 24.º

**Deferimento tácito**

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

Artigo 25.º

**Renovação**

Nos casos referidos no artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a emissão do alvará resultante de renovação da licença ou autorização está sujeita ao pagamento das taxas previstas para os respectivos actos ou pedidos a renovar, com excepção da taxa para a realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas, das cedências e ou das compensações que hajam sido prestadas, sob qualquer forma, no acto caducado.

Artigo 26.º

**Execução por fases**

1 — Em caso de deferimento do pedido de execução por fases, nas situações referidas nos artigos 56.º e 59.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a cada fase corresponderá um aditamento ao alvará, sendo devidas as taxas correspondentes.

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

3 — Na determinação do montante das taxas será aplicável o estatuído nos artigos 13.º, 14.º e 15.º deste Regulamento, consoante se trate, respectivamente, de alvará de loteamento e de obras de urbanização, alvará de licença de obras de urbanização e alvará de licença ou autorização de obras.

Artigo 27.º

**Licença especial relativa a obras inacabadas**

Nas situações referidas no artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a concessão da licença especial para conclusão da obra está sujeita ao pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho.

**CAPÍTULO V**

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

Artigo 28.º

**Âmbito e aplicação**

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

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

3 — A taxa referida no n.º 1 deste artigo varia proporcionalmente ao investimento municipal que a operação urbanística em causa implicou ou venha a implicar.

4 — Para efeitos de aplicação das taxas previstas no presente capítulo e no seguinte, são consideradas as seguintes zonas geográficas:

- Zona A — freguesias de Vila Franca de Xira, Alverca, Forte da Casa e Póvoa de Santa Iria;
- Zona B — freguesias de Castanheira do Ribatejo, Alhandra, Sobralinho, Vialonga e São João dos Montes;
- Zona C — freguesias de Cachoeiras e Calhandriz;
- Zona D — margem esquerda do Tejo.

Artigo 29.º

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

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas (TRIU) é fixada em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, tendo ainda em conta o plano plurianual de investimentos municipais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TRIU = K1 \times K2 \times K3 \times K4 \times V \times S + K5 \times \frac{\text{Programa plurianual}}{\Omega 1} \times \Omega 2$$

TRIU — é o valor, em euros, da taxa devida ao município pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas.

K1 — coeficiente que traduz a influência do uso e tipologia:

Tipologias de construção	Valores de K1
Habitação unifamiliar .....	0,40
Edifícios colectivos destinados a habitação, comércio, escritórios, serviços, armazéns, indústrias ou quaisquer outras actividades .....	0,80
Armazéns ou indústrias em edifícios de tipo industrial	0,80
Anexos .....	0,30

K2 — coeficiente que traduz o nível de infra-estruturação do local:

Infra-estruturas públicas existentes	Valores de K2
Nenhumas .....	0,50
Arruamentos .....	0,60
Arruamentos e rede de abastecimento de água .....	0,70
Arruamentos, rede de abastecimento de água, rede de electricidade e rede de telecomunicações .....	0,80
Arruamentos, rede de abastecimento de água, rede de electricidade e rede de telecomunicações, rede de drenagem de águas residuais domésticas e águas pluviais	0,90
Todas .....	1,00

K3 — coeficiente que traduz a influência da localização em áreas geográficas diferenciadas:

Localização geográfica	Valores de K3
<b>Aglomerados urbanos:</b>	
<b>Zona A:</b>	
Área urbana .....	0,04
Área urbanizável .....	0,045
<b>Zona B:</b>	
Área urbana .....	0,03
Área urbanizável .....	0,035
<b>Zona C:</b>	
Área urbana .....	0,02
Área urbana urbanizável .....	0,025
<b>Zona D</b> .....	0,05

K4 — coeficiente que traduz a influência das áreas cedidas para zonas verdes e ou instalação de equipamentos:

Áreas para espaços verdes e ou equipamentos	Valores de K4
Sem áreas de cedência .....	1,00
Áreas iguais ou superiores às legalmente exigíveis .....	0,50
Áreas inferiores às legalmente exigíveis .....	0,60

K5 — coeficiente que traduz a influência do programa plurianual de actividades e das áreas correspondentes aos solos urbanizados ou cuja urbanização seja possível programar e toma o valor de 0,30.

V — valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, correspondente ao preço de habitação por metro quadrado a que se refere a alínea c) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 141/88, de 22 de Abril, fixado anualmente por portaria publicada para o efeito.

S — representa a superfície total, em metros quadrados, de pavimentos de construção destinados ou não a habitação.

Programa plurianual — valor total do investimento previsto no plano de actividades para execução de infra-estruturas urbanísticas e equipamentos públicos destinados a educação, saúde, cultura, desporto e lazer.

Ω1 — área total do concelho, em metros quadrados, classificada como urbana ou urbanizável, de acordo com o Plano Director Municipal.

Ω2 — área total do terreno, em metros quadrados, objecto da operação urbanística.

#### Artigo 30.º

##### Taxas devidas nas edificações não inseridas em loteamentos urbanos

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas (TRIU) é fixada em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, tendo ainda em conta o plano plurianual de investimentos municipais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TRIU = K1 \times K2 \times K3 \times V \times S + K5 \times \frac{\text{Programa plurianual}}{\Omega1} \times \Omega2$$

TRIU — é o valor, em euros, da taxa devida ao município pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas.

K1, K2, K3, K5, S, V, Ω1, Ω2, programa plurianual — têm o significado e os valores referidos no artigo 29.º deste Regulamento.

## CAPÍTULO VI

### Compensações

#### Artigo 31.º

##### Área para espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos

Os projectos de loteamento e os pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação, quando respeitem a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si, que determinem, em termos urbanísticos, impactos semelhantes a uma operação de loteamento, devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos.

#### Artigo 32.º

##### Cedências

1 — Os interessados na realização de operações de loteamento urbano cedem, gratuitamente, à Câmara Municipal, parcelas de terreno para espaços verdes públicos e equipamentos de utilização colectiva e as infra-estruturas urbanísticas que, de acordo com a lei e licença ou autorização de loteamento, devam integrar o domínio público municipal, integração essa que se fará automaticamente com a emissão do alvará.

2 — O disposto no número anterior é ainda aplicável aos pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação, nas situações referidas no artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

#### Artigo 33.º

##### Compensações

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

2 — A compensação poderá ser paga em numerário ou através de dação em cumprimento (nomeadamente lotes, prédios urbanos, edificações ou prédios rústicos).

3 — A Câmara Municipal poderá optar pela compensação em numerário.

#### Artigo 34.º

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

O valor em numerário da compensação a pagar ao município será determinado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = C1 + C2$$

em que:

C — é o valor, em euros, do montante total da compensação devida;

C1 — é o valor, em euros, da compensação devida ao município, quando não se justifique a cedência, no todo ou em parte, de áreas destinadas a espaços verdes e de utilização colectiva ou à instalação de equipamentos públicos no local;

C2 — é o valor, em euros, da compensação devida ao município, quando o prédio já se encontrar servido pelas infra-estruturas referidas na alínea h) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

a) O cálculo do valor C1 resulta da seguinte fórmula:

$$C1 (\text{€}) = K1 \times K2 \times [A1 (\text{m}^2) \times V (\text{€/m}^2)]/10$$

em que:

K1 — é o factor variável em função da localização, consoante a zona em que se insere, de acordo com o definido no n.º 4 do artigo 28.º:

	Valores de K1
Zona A .....	1,00
Zona B .....	0,80
Zona C .....	0,60
Zona D .....	0,30

K2 — é o factor variável em função do índice de construção (cos) previsto, de acordo com o definido na planta-síntese do respectivo loteamento e tomará os seguintes valores:

Índice de construção	Valores de K2
Até 0,5 .....	1,00
De 0,5 a 0,75 .....	1,20
Superior a 0,75 .....	1,50

A1(m<sup>2</sup>) — é o valor, em metros quadrados, da totalidade ou de parte das áreas que deveriam ser cedidas para espaços verdes e de utilização colectiva, bem como para instalação de equipamentos públicos, calculado de acordo com os parâmetros actualmente aplicáveis pelo Regulamento Municipal ou, em caso de omissão, pela Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro.

V — valor, em euros, para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, correspondente ao preço de habitação por metro quadrado a que se refere a alínea c) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 141/88, de 22 de Abril, fixado anualmente por portaria publicada para o efeito.

b) Cálculo do valor de *C2* — quando a operação de loteamento preveja a criação de lotes, cujas construções a edificar criem servidões e acessibilidades directas para arruamentos existentes, devidamente pavimentados e infra-estruturados, será devida uma compensação a pagar ao município, que resulta da seguinte fórmula:

$$C2 (\text{€}) = K3 \times K4 \times A2 (\text{m}^2) \times V (\text{€/m}^2)$$

em que:

*K3* — 0,10 × o número de fogos e de outras unidades de ocupação previstas para o loteamento e cujas edificações criem servidões e acessibilidades directas para arruamentos existentes devidamente pavimentados e infra-estruturados, no todo ou em parte;

*K4* — 0,03 + 0,02 × número de infra-estruturas existentes nos arruamentos acima referidos, de entre as seguintes:

- Rede de saneamento;
- Rede pública de águas pluviais;
- Rede pública de abastecimento de água;
- Rede pública de energia eléctrica e de iluminação pública;
- Rede de telefones;
- Rede de gás.

*A2* (m<sup>2</sup>) — é a superfície determinada pelo comprimento das linhas de confrontação dos arruamentos com o prédio a lotear multiplicado pelas suas distâncias ao eixo dessas vias;

*V* — é um valor, em euros, com o significado expresso na alínea *a*) deste artigo.

#### Artigo 35.º

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

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

#### Artigo 36.º

#### **Cálculo do valor da compensação da dação em cumprimento**

1 — Feita a determinação do montante total da compensação a pagar, se se optar por realizar esse pagamento através da dação em cumprimento, haverá lugar à avaliação dos bens a entregar ao município e o seu valor será obtido com recurso ao seguinte mecanismo:

- a*) A avaliação será efectuada por uma comissão composta por três elementos, sendo dois nomeados pela Câmara Municipal e o terceiro pelo promotor da operação urbanística;
- b*) As decisões da comissão serão tomadas por maioria dos votos dos seus elementos.

2 — Quando se verificarem diferenças entre o valor calculado para a compensação devida em numerário e o valor dessa compensação a entregar através da dação em cumprimento, as mesmas serão pagas em numerário.

3 — Se o valor proposto no relatório final da comissão referida no n.º 1 deste artigo não for aceite pela Câmara Municipal ou pelo promotor da operação, recorrer-se-á a uma comissão arbitral, que será constituída nos termos do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

## CAPÍTULO VII

### Disposições especiais

#### SECÇÃO I

#### Disposições gerais

#### Artigo 37.º

#### Informação prévia

O pedido de informação prévia no âmbito de operação de loteamento ou obras de edificação está sujeito ao pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho.

#### Artigo 38.º

#### Vistorias

A realização de vistorias, por motivo da realização de obras, está dependente do pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho.

#### Artigo 39.º

#### Operação de destaque

O pedido de emissão da certidão relativa ao destaque está sujeito ao pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho.

#### Artigo 40.º

#### Recepção de obras de urbanização

Os actos ou autos de recepção provisória e definitiva de obras de urbanização estão sujeitos ao pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho.

#### Artigo 41.º

#### Assuntos administrativos

Os actos e operações de natureza administrativa, a praticar no âmbito das operações urbanísticas, estão sujeitos ao pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho.

#### Artigo 42.º

#### Propriedade horizontal

Todos os edifícios passíveis de vir a constituir-se em regime de propriedade horizontal, com cinco ou mais fracções, deverão possuir espaço comum destinado à realização das respectivas assembleias de condóminos, de gestão corrente e manutenção das coisas comuns (arrecadação).

## SECÇÃO II

### Impacte ambiental

#### SUBSECÇÃO I

#### Estudos de tráfego

#### Artigo 43.º

#### Estudo de circulação

1 — Os projectos de planos de pormenor de novos loteamentos ou de operações urbanísticas de que resultem mais de 50 lotes ou unidades de ocupação, ou em empreendimentos de impacte semelhante ao de um loteamento, deverão demonstrar, através das peças escritas e desenhadas que forem consideradas convenientes, a adequação da operação urbanística à rede viária existente, interna à propriedade e externa envolvente, e o seu contributo para a valorização das mesmas.

2 — Tais estudos poderão ser integrados no projecto de loteamento ou no projecto de arquitectura e terão o seguinte conteúdo:

- a*) Caracterização quantitativa e qualitativa dos fluxos gerados pelo empreendimento, tendo em conta a ocupação proposta e a possibilidade futura de ocupação, de acordo com os índices e densidades máximas permitidos para o local;
- b*) Análise dos pontos de conflito e deficiências preexistentes da circulação na envolvente, incluindo rede viária e estacionamento, bem como detecção das soluções possíveis para a sua resolução;
- c*) Avaliação das repercussões do novo empreendimento na rede preexistente;
- d*) Preconização de disposições internas e externas à propriedade a lotear que resolvam as repercussões negativas e contribuam, de imediato e ou a prazo, para a melhoria da rede viária, incluindo a rede pedonal.

3 — A Câmara poderá condicionar a licença ou autorização à efectivação das medidas referidas nas alíneas *b*) e *d*) do número

anterior, no exterior do prédio, sem prejuízo de, a qualquer momento, as poder alterar de acordo com o desenvolvimento urbano verificado.

4 — O estudo deverá conter, no mínimo, as seguintes peças, quando não constantes do respectivo projecto de loteamento, de arquitectura ou outro:

a) Escritas:

Memória, consoante o n.º 2 supra, descritiva e justificativa da concepção e dimensionamento da rede rodoviária e estacionamento;  
Termo de responsabilidade do técnico projectista.

b) Desenhadas, às escalas consideradas adequadas:

Planta de enquadramento viário do empreendimento na envolvente;  
Planta devidamente cotada com indicação das medidas de segurança adoptadas (escala máxima da planta de síntese);  
Planta de pavimentos;  
Perfis transversais-tipo;  
Perfis longitudinais;  
Planta de sinalização vertical e horizontal;  
Pormenores de intersecções;  
Outros pormenores considerados relevantes.

5 — Sempre que a sua localização o justifique, nomeadamente quando se situem na proximidade das vias principais e ainda em todos os loteamentos que se destinem à indústria, actividade logística de grande capacidade e grandes superfícies comerciais ou, quando respeitantes a loteamentos de área superior a 2 ha, os projectos deverão incluir um estudo de tráfego.

6 — Este estudo de tráfego deverá conter elementos que permitam avaliar:

- A acessibilidade do local em relação ao transporte individual e colectivo;
- O nível de serviço das vias envolventes;
- A capacidade de estacionamento no próprio empreendimento e nas vias que constituam a sua envolvente imediata;
- O funcionamento das operações de carga e descarga e a área de estacionamento existente e ou prevista para as mesmas.

7 — A Câmara fornecerá, a pedido dos interessados, as informações que possua nos seus serviços pertinentes para a elaboração dos estudos referidos neste artigo.

## SUBSECÇÃO II

### Avaliação do impacte ambiental

#### Artigo 44.º

#### Estudos de impacte ambiental

1 — Os projectos de planos de pormenor de novos loteamentos ou de operações urbanísticas, de que resultem mais de 50 lotes ou unidades de ocupação ou em empreendimentos de impacte semelhante ao de um loteamento, deverão demonstrar, através de peças escritas e desenhadas que forem consideradas convenientes, a adequação ambiental da operação urbanística.

2 — Os referidos estudos deverão indicar quais as medidas de minimização dos impactes ambientais que se propõem implementar.

## SUBSECÇÃO III

### Regime hidrológico

#### Artigo 45.º

#### Impactes sobre linhas de água e de drenagem

1 — Os projectos de planos de pormenor de novos loteamentos ou de operações urbanísticas de qualquer dimensão deverão demonstrar, através de peças escritas e desenhadas que forem consideradas convenientes, os impactes a montante e a jusante decorrentes da operação urbanística sobre as linhas de água e o sistema de drenagem natural do terreno.

2 — Os referidos estudos deverão indicar quais as medidas de minimização dos impactes, bem como demonstrar a compatibilização da intervenção a efectuar com a manutenção dos sistemas de drenagem preexistentes.

## SUBSECÇÃO IV

### Antenas

#### Artigo 46.º

#### Instalação de antenas

1 — Os projectos dos edifícios contemplarão uma única antena colectiva de TV de cada tipo, devendo ser preservadas as fachadas e sendo interdita a instalação de qualquer antena individual.

2 — As antenas de operadores de telecomunicações ficam sujeitas às seguintes regras:

- A estrutura de suporte de qualquer nova antena a instalar será obrigatoriamente partilhável por qualquer operador;
- É interdita a instalação de qualquer antena a menos de 1000 m de outra já existente;
- É interdita a instalação de qualquer antena num raio de 250 m em redor de escolas, hospitais, lares, centros de dia ou de actividades de tempos livres ou creches;
- Os projectos de instalação de novas antenas deste tipo incluirão, obrigatoriamente, indicação de outras antenas eventualmente implantadas num raio de 1000 m, com indicação das suas características;
- Os projectos de instalação de novas antenas deste tipo incluirão, obrigatoriamente, a indicação de escolas, hospitais, lares ou centros de dia, centros de actividades de tempos livres ou creches, eventualmente implantadas num raio de 250 m.

3 — O disposto no número anterior aplica-se igualmente às antenas de rádio de empresas privadas.

4 — Admitir-se-ão excepções ao n.º 1 e alíneas a), b) e c) do n.º 2 deste artigo, desde que justificadas por razões técnicas, comprovadas pelo organismo governamental competente.

## SUBSECÇÃO V

### Redes

#### Artigo 47.º

#### Instalação de redes de telecomunicações, distribuição de energia eléctrica e gasistas

1 — Nos novos empreendimentos e nas construções existentes, sempre que se proceda a obras de reconstrução, ampliação ou alteração, as redes de distribuição de telecomunicações e de energia eléctrica em baixa tensão serão, sempre que possível, subterrâneas, devendo optar-se, quando a dimensão o justifique, pela construção de caleiras técnicas enterradas.

2 — É proibida a colocação de quaisquer fios ou cabos da rede eléctrica ou telefónica nas fachadas dos edifícios, a menos que conduzidos em caleiras ou tubagens esteticamente integradas na envolvente e devidamente representadas nos respectivos projectos de arquitectura aprovados.

3 — Os postos de transformação são igualmente objecto de licenciamento e, pela sua envergadura, deverão ser, sempre que possível, integrados nas construções a licenciar.

4 — Aplica-se às redes aéreas de distribuição de energia eléctrica em alta tensão o disposto nas alíneas c) e e) do n.º 2 e no n.º 4 do artigo anterior.

## SUBSECÇÃO VI

### Publicidade e ocupação da via pública

#### Artigo 48.º

#### Publicidade e ocupação da via pública

A colocação de qualquer tipo de publicidade em fachadas de edifícios, incluindo vidros, está sujeita a licenciamento, mediante o pagamento de uma taxa, a qual consta do Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor no concelho, e em que, além do mais, se terá em conta o seguinte:

- A sua colocação só poderá ser licenciada se houver uma adequada inserção nas características volumétricas, formais, cromáticas e construtivas do edifício;
- Os edifícios destinados a espaços comerciais e de serviços deverão, desde o pedido de licenciamento do projecto de arquitectura, prever hipóteses de ajustada aposição de painéis publicitários;

- c) A colocação de vitrinas, tabuletas e toldos fica igualmente dependente de licença municipal;
- d) Os toldos não poderão ter balanço superior à largura do passeio menos 0,40 m, nem exceder os 2 m;
- e) Qualquer parte de toldo, vitrina ou tabuleta que sobressaia mais de 0,15 m da fachada do edifício deverá ser colocada a mais de 2,5 m de altura;
- f) Qualquer tipo de veículo ou estrutura colocados na via pública como suporte de mensagens publicitárias está igualmente sujeito a licenciamento;
- g) Quiosques e esplanadas e qualquer tipo de objectos amovíveis colocados no espaço público estão sujeitos a licenciamento e dependem, além do mais, de adequada inserção no local, quer pela sua dimensão quer pela sua cor e forma;
- h) Em qualquer caso o objecto deverá deixar sempre um espaço livre para circulação, no mínimo de 2 m em todo o seu perímetro.

#### SUBSECÇÃO VII

##### Arte pública

##### Artigo 49.º

##### Arte pública

1 — Em todas as acções de loteamentos privados ou municipais será obrigatória a instalação de um elemento de arte pública por cada 50 fogos. Estes elementos serão instalados em espaços públicos aprovados pela autarquia, no âmbito do projecto de arranjos exteriores do loteamento. O valor global das peças a instalar deverá ter um valor igual ou superior a 200 euros por fogo.

2 — Nos edifícios de habitação com mais de 12 fogos será obrigatória a instalação de um elemento de arte pública no exterior ou no átrio de entrada do edifício, com um valor não inferior a 200 euros por fogo.

3 — Em todos os edifícios, equipamentos ou espaços públicos de utilização colectiva de iniciativa municipal a autarquia considerará a instalação de elementos de arte pública.

#### SUBSECÇÃO VIII

##### Iluminação pública

##### Artigo 50.º

##### Iluminação pública

1 — Em todas as acções de loteamentos privados ou municipais ou em empreendimentos de impacto semelhante ao de um loteamento será obrigatória a instalação de sistemas de iluminação pública que contribuam para que os habitantes e utilizadores se sintam em segurança quando utilizem os espaços públicos, mas, igualmente, para que se criem ambientes urbanos atractivos.

2 — A autarquia fornecerá aos promotores as luminárias constantes do protocolo existente com a EDP, devendo, em princípio, ser utilizadas estas luminárias.

3 — Em casos concretos e mediante justificação adequada, a autarquia poderá aprovar a utilização de outro tipo de luminárias.

#### SUBSECÇÃO IX

##### Arranjos exteriores

##### Artigo 51.º

##### Arranjos exteriores

1 — Em todas as acções de loteamentos privados ou municipais ou em empreendimentos de impacto semelhante ao de um loteamento, será obrigatória a apresentação de um projecto de arranjos exteriores para as áreas de cedência para espaços verdes.

2 — O projecto a ser elaborado de acordo com regulamento específico, deverá incluir os sistemas de rega automática que se revelem adequados.

3 — O projecto deverá igualmente incluir a localização dos elementos de arte pública a instalar nos termos do artigo 49.º

4 — Será igualmente obrigatória a apresentação do projecto de vedação dos espaços de cedência para equipamentos.

5 — A execução dos arranjos exteriores, elementos de arte pública e vedação dos espaços será da responsabilidade do promotor.

6 — A manutenção daqueles espaços até à sua recepção será da responsabilidade do promotor.

#### SUBSECÇÃO X

##### Recepção de obras de urbanização

##### Artigo 52.º

##### Recepção de obras de urbanização

1 — A recepção das obras de urbanização em todas as acções de loteamentos privados ou municipais ou em empreendimentos de impacto semelhante ao de um loteamento, será efectuada quando se encontrarem concluídas todas as infra-estruturas.

2 — Até à realização da recepção provisória das obras de urbanização, a responsabilidade pela conservação das infra-estruturas já executadas será do loteador.

3 — A emissão de licenças de construção poderá ser efectuada antes da recepção provisória das obras de urbanização, sendo da responsabilidade do loteador a manutenção das obras de urbanização.

4 — A emissão de licenças de utilização para as edificações dos lotes ficará suspensa até à recepção provisória das obras de urbanização.

5 — A emissão de licenças de construção após a recepção provisória será precedida de vistoria conjunta para avaliação do estado de conservação das obras de urbanização. A emissão da licença de utilização será condicionada à reposição pelo promotor de cada lote das condições de conservação preexistentes.

#### CAPÍTULO VIII

##### Execução das obras

##### SECÇÃO I

##### Técnicos

##### Artigo 53.º

##### Deveres dos técnicos

Ao técnico responsável pelos projectos e pela execução das obras compete:

- 1) Cumprir e fazer cumprir todos os procedimentos deste Regulamento e demais preceitos legais ou regulamentares aplicáveis, bem como as indicações ou notificações que lhe sejam feitas pela fiscalização camarária;
- 2) Dirigir, efectivamente, as obras sob a sua responsabilidade, visitando-as frequentemente e registando as suas visitas no livro de obra;
- 3) Tomar conhecimento, no prazo de dois dias, de qualquer indicação feita pela fiscalização, na respectiva folha;
- 4) Conservar em bom estado, no local da obra, todas as peças do projecto, licenças, avisos e documentos;
- 5) Solicitar, por escrito, a indicação do dia e hora para a fixação de alinhamentos e cotas de soleira, quando não previamente definidos;
- 6) Facilitar uma adequada fiscalização por parte da Câmara, para tanto devendo notificá-la, por escrito, com o mínimo de cinco dias úteis de antecedência:
  - a) Quando estiverem concluídos os trabalhos de abertura de fundações, antes de se proceder ao seu enchimento;
  - b) Quando a alvenaria das paredes atingir o nível de cada um dos pavimentos ou das cimalthas;
  - c) Quando estiverem construídas as redes de canalização de água e de esgotos, antes da sua cobertura;
  - d) Quando estiver concluído o assentamento de armaduras de ferro para betão armado ou de vigamento de ferro que não deva ficar à vista;
  - e) Quando a estrutura dos telhados esteja em condições de ser coberta;
  - f) Quando as fachadas tenham os paramentos prontos a ser revestidos;
- 7) Comunicar à Câmara, por escrito e em duplicado, a sua vontade de deixar de dirigir a obra, sob sua responsabilidade, sendo que:
  - a) A comunicação referida deve ser fundamentada e indicar com precisão o estado das obras;
  - b) Uma vez recebida a comunicação será a obra fiscalizada, sendo o duplicado devolvido ao técnico, com nota de conformidade.

## Artigo 54.º

**Da disciplina dos técnicos**

1 — As infracções aos deveres referidos no artigo anterior, cometidas por técnico, no âmbito da sua actividade profissional na área do município, serão apuradas em inquérito cujas conclusões serão submetidas à Câmara Municipal.

2 — No caso do técnico não estar sujeito ao poder disciplinar de qualquer ordem ou associação profissional, as conclusões do inquérito incluirão, se for o caso, proposta de uma das penalidades seguintes:

- a) Advertência registada;
- b) Suspensão de exercício no município entre 30 e 90 dias;
- c) Suspensão de exercício no município por um período de 90 dias a um ano e coima até um ordenado mínimo nacional;
- d) Suspensão de exercício de um a dois anos e coima de um a cinco ordenados mínimos;
- e) Cancelamento da inscrição.

3 — Na fixação dos tempos de suspensão e da coima referidos no número anterior, serão tidos em conta os n.ºs 3, 4, 5 e 6 do artigo 65.º deste Regulamento.

4 — A Câmara participará às respectivas ordens ou associações profissionais as infracções aos deveres, cometidas por técnico, quando nelas inscrito, apuradas no processo de inquérito.

## SECÇÃO II

**Donos de obra**

## Artigo 55.º

**Deveres do dono de obra**

1 — O dono da obra fica obrigado a apresentar, no prazo de 15 dias, nova declaração de responsabilidade quando, por qualquer circunstância, o técnico responsável deixar de dirigir a obra, sob pena de esta ser embargada.

2 — O dono da obra fica obrigado a apresentar, no prazo de 15 dias, o alvará do novo empreiteiro quando, por qualquer circunstância, se verificar a sua alteração.

3 — O dono da obra fica também obrigado a manter na obra e em bom estado os projectos aprovados, o livro de obra, a licença ou autorização, avisos e demais documentos camarários.

## SECÇÃO III

**Normas a observar na execução das obras**

## Artigo 56.º

**Início das obras**

1 — O alvará de licença ou autorização de obras só serão emitidos depois de aprovados os respectivos projectos e da apresentação dos elementos instrutórios legalmente previstos.

2 — O início das obras e trabalhos depende do pagamento das correspondentes taxas devidas pelo requerente.

3 — A ocupação da via pública depende de licença da Câmara, devendo, no respectivo requerimento, ser indicados os locais para colocação de andaimes, contentores, vedações e coberturas provisórias.

## Artigo 57.º

**Disposições relativas ao estaleiro**

1 — A instalação e utilização de estaleiro deve respeitar o prescrito na lei geral ou especial respeitante a segurança em trabalhos de construção civil.

2 — A infracção a qualquer das disposições deste artigo implica a imediata suspensão dos trabalhos na respectiva obra, suspensão subsistente enquanto não forem sanadas as irregularidades, factos ou omissões existentes.

3 — Dos tapumes, vedações e balizas:

- a) As condições relativas à colocação de tapumes, vedações e outros de idêntica natureza são propostas pelo requerente, em observância das normas legais e regulamentares aplicáveis, podendo a Câmara alterá-las com base na necessidade de articulação com outras ocupações previstas ou existentes;

- b) Em todas as obras ou trabalhos confinantes com a via pública é obrigatória a construção de tapumes, vedações, protecções ou balizas com vista a evitar prejuízos e incómodos para os utentes da via pública e para a vizinhança, sem prejuízo de tal poder ser dispensado pelo presidente da Câmara a requerimento fundamentado do interessado;
- c) O presidente da Câmara determinará a distância à via pública e outras características dos tapumes, vedações ou protecções, sempre que justificável;
- d) Se a largura da via pública for tão diminuta que não permita o cumprimento do disposto nos números anteriores, cabe ao presidente da Câmara determinar soluções alternativas adequadas;
- e) Em todas as obras dos edifícios situados em propriedades confinantes com a via pública e para as quais seja dispensada a construção de tapumes, vedações, protecções ou andaimes, é obrigatória a colocação de, pelo menos, duas balizas de madeira ou material adequado, de comprimento não inferior a 2 m, montadas obliquamente à via pública.

4 — Concluída qualquer obra ou caducado o prazo da respectiva licença ou autorização, deve o seu titular proceder de imediato à remoção e levantamento do estaleiro e à limpeza da área, removendo os materiais, entulhos e demais detritos acumulados e, no prazo de cinco dias, os andaimes e o tapume, salvo se o presidente da Câmara, por razões de segurança pública ou a requerimento fundamentado do interessado, exigir ou permitir a sua manutenção.

5 — Dos trabalhos na via pública:

- a) A ocupação da via pública, para os efeitos deste Regulamento, é requerida com a indicação da área a ocupar e do prazo, que não ultrapassará o fixado na licença ou autorização relativa às obras a que se reportam, sendo que, no caso de obras não sujeitas a licença ou autorização, a licença de ocupação de via pública apenas será emitida pelo prazo adequado e assim solicitado pelo interessado;
- b) Nos casos em que o presidente da Câmara dispense tapumes, os amassadouros, contentores e depósitos de entulhos são consentidos na via pública à distância máxima de 1,5 m das fachadas das obras;
- c) Os entulhos serão, todavia, devidamente contidos e nunca em tal quantidade que embarquem o trânsito, sendo removidos diariamente;
- d) Os entulhos vazados do alto sobre a via pública são obrigatoriamente guiados por condutas que protejam os transeuntes;
- e) Quando a ocupação da via pública prejudicar a circulação dos peões no passeio, se existente, deve balizar-se um espaço da faixa de rodagem com largura mínima de 1 m para passagem dos peões;
- f) É proibido caldear cal na via pública;
- g) A ocupação de espaços públicos por motivo de obras está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XI da tabela anexa ao presente Regulamento.

6 — Na instalação de andaimes e estruturas de apoio deve observar-se o seguinte:

- a) Os prumos ou escoras devem assentar nos elos ou em pontos firmes da construção existente; as ligações serão solidamente feitas e haverá todas as diagonais e travessas necessárias para um bom travamento e consolidação;
- b) Os pisos devem ser formados por estrados metálicos adequados ou tábuas unidas e pregadas, desempenadas e de grossura apropriada, para poderem resistir ao dobro do peso que são destinados a suportar; devem ter guardas bem travadas de altura não inferior a 90 cm nas faixas livres e o leito deve ter a largura de 80 cm, pelo menos, para obras importantes e 40 cm, pelo menos, para simples caiações, pinturas e simples reparações exteriores;
- c) As escadas de serventia dos andaimes devem ser bem sólidas, munidas de guardas e de corrimãos, divididas em laços iguais separados entre si por pátios assoalhados e, quanto possível, dispostos por forma a que a sua inclinação permita formar degraus por meios cunhos e cobertores;
- d) Sempre que seja indispensável usar escadas, em todo o caso fixas, mas de sarrafos, devem estes ser fortes, inteiros e regulares, igualmente espaçados e dispostos por forma a que as faces de todos os de cada laço fiquem no mesmo

plano; estas escadas devem ter guardas e corrimãos, quando não sejam suficientemente inclinadas para os operários se poderem auxiliar com as mãos;

- e) O uso de andaimes tubulares depende de aprovação do presidente da Câmara.

7 — Da movimentação de cargas:

- a) A elevação de materiais para a construção de edifícios deverá fazer-se por meio de guinchos, cábreas ou quaisquer outros aparelhos apropriados, sendo expressamente proibido o transporte às costas dos serventes, para altura superior à do piso do primeiro andar, de volumes com peso superior a 30 kg;
- b) É proibido o uso de bailéus não mecânicos e os mecânicos só podem ser instalados mediante autorização do presidente da Câmara;
- c) Os aparelhos de elevação de materiais devem ser sólidos, bem armados e examinados frequentemente, de modo a que fique completamente garantida a sua manobra, tendo em vista a segurança do público e dos trabalhadores;
- d) Para o efeito da alínea anterior, junto de cada aparelho deve existir uma ficha ou etiqueta de inspeção actualizada, autenticada por entidade creditada e ou pelo responsável pela direcção técnica da obra.

Artigo 58.º

#### Segurança na execução das obras

Na execução de obras, seja qual for a sua natureza, serão obrigatoriamente observadas as normas legais e as precauções necessárias para garantir a segurança dos trabalhadores e público, de acordo com os planos de segurança e saúde, evitar danos materiais que possam afectar os bens do domínio público ou privado e, tanto quanto possível, permitir a normal circulação de peões e veículos.

Artigo 59.º

#### Ocupação da via pública — amassadouros e depósitos

1 — Os amassadouros e os depósitos de entulhos e de materiais deverão ficar no interior dos tapumes.

2 — Em casos especiais, plenamente justificados, ou quando for dispensado o tapume, poderão situar-se no espaço público sempre que a largura da rua e o seu movimento o permitam.

3 — Os amassadouros e os depósitos de materiais ou de entulhos cujo estabelecimento venha a ser autorizado no espaço público, serão convenientemente resguardados com taipas de madeira e nunca de modo a prejudicar o trânsito.

4 — Os amassadouros e os depósitos de materiais ficarão sempre junto das respectivas obras, salvo quando a largura da rua for diminuta, caso em que compete aos serviços municipais determinar a sua localização.

5 — Se das obras resultarem entulhos que tenham que ser lançados de alto, sê-lo-ão por meio de condutas fechadas para um depósito, igualmente fechado, de onde sairão para o seu destino.

6 — Os entulhos serão diariamente removidos para o vazadouro público ou propriedade particular.

7 — Os amassadouros não poderão assentar directamente sobre os pavimentos construídos.

8 — É absolutamente proibido executar trabalhos que possam deteriorar a calçada ou o espaço público ou afectar a rede de águas pluviais, nomeadamente com a colocação de materiais (areias e outros inertes) na via pública, sem os devidos cuidados e protecção, ou pela execução de massas, que deve ser sempre feita sobre suportes adequados.

9 — Havendo violação do disposto no número anterior, o proprietário da obra fica obrigado a proceder aos trabalhos necessários para repor a situação anterior à violação e sujeito a pagar as coimas previstas para o efeito, não sendo emitida licença de utilização antes de estarem regularizadas as duas situações.

Artigo 60.º

#### Ocupação da via pública — remoção de materiais e reparações

1 — Concluída qualquer obra, ainda que não tenha caducado o prazo de validade da respectiva licença, serão removidos imediatamente do espaço público os entulhos e materiais e, no prazo de cinco dias, os tapumes e andaimes.

2 — Os danos eventualmente causados no espaço público são da responsabilidade do dono da obra, que procederá à reparação de quaisquer estragos ou deteriorações que tenham sido causados, por negligência ou por necessidades da obra, em infra-estruturas públicas.

Artigo 61.º

#### Ocupação da via pública — realização de actos públicos

1 — Quando, para a celebração de qualquer acto público, for incompatível a existência dos materiais, tapumes ou andaimes, a Câmara, depois de avisar o proprietário da obra, poderá remover à sua custa esses materiais, tapumes ou andaimes, repondo-os oportunamente no seu lugar.

2 — Durante o acto público que tornar incompatível a existência dos materiais, tapumes ou andaimes, cessarão, no todo ou em parte, os respectivos trabalhos exteriores, sendo para isso devidamente notificado o proprietário da obra ou o respectivo empreiteiro.

Artigo 62.º

#### Níveis máximos de ruído admitidos

1 — O licenciamento ou autorização das operações urbanísticas está sujeito às condições especiais relativas ao ruído previstas no Regulamento Geral do Ruído.

2 — Enquanto não existir o Plano Municipal de Redução de Ruído, os aglomerados urbanos não industriais não podem ficar expostos a um ruído ambiente exterior de nível sonoro contínuo equivalente (Laeq), corrigido conforme especificado nos anexos ao Regulamento Geral do Ruído, superior a 55 dB(A) no período diurno e 45 dB(A) no período nocturno.

## CAPÍTULO IX

### Conservação das edificações e prédios

Artigo 63.º

#### Obrigação de conservar as edificações e prédios

1 — Todos os proprietários serão obrigados a manter os seus prédios em perfeito estado de conservação. Caso contrário, serão, para o efeito, notificados pela Câmara Municipal. Quando não for cumprido o prazo fixado pela Câmara Municipal na notificação para a conclusão das obras, poderá a Câmara substituir-se ao proprietário como promotora das mesmas, a expensas daquele.

2 — As obras de conservação a que se refere o número anterior serão feitas periodicamente e sempre que necessário, abrangendo nomeadamente:

- A reparação, pintura ou caição de fachadas, empenas e muros de vedação;
- A reparação de coberturas;
- A reparação de tubagens e canalizações;
- A reparação e pintura de caixilharias;
- A reparação e lavagem de cantarias e motivos ornamentais;
- A reparação de escadas e acessos;
- A conservação e limpeza de jardins e logradouros;
- As reparações interiores.

3 — Quando as obras não forem convenientemente executadas, serão os responsáveis intimados a executá-las.

Artigo 64.º

#### Ruína iminente

1 — No caso de um edifício ou parte dele ameaçar ruína iminente e constituir perigo para a segurança do trânsito ou para a saúde pública, a Câmara Municipal tomará as medidas que achar necessárias, incluindo a demolição total ou parcial imediatamente, a expensas do proprietário.

2 — No caso de desabamento efectivo de qualquer construção, deverá o respectivo proprietário, no prazo de vinte e quatro horas, proceder à remoção dos escombros e efectuar os trabalhos necessários para manter livre a via pública.

3 — Se o proprietário não observar o prazo referido no número anterior, a remoção dos escombros e materiais será feita pelos serviços camarários a expensas do proprietário.

4 — O disposto nos números anteriores dispensa quaisquer formalidades, nos termos do n.º 7 do artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e da lei para o estado de necessidade.

## CAPÍTULO X

## Disposições finais e complementares

## Artigo 65.º

## Das sanções

1 — A instrução dos processos de contra-ordenação e a aplicação das coimas previstas no presente capítulo são da competência do presidente da Câmara.

2 — As infracções a este Regulamento constituem contra-ordenação, punível com coima entre o mínimo e o máximo abaixo referidos, correspondente ao valor do ordenado mínimo anualmente fixado, multiplicado pelo índice que se indica:

- a) As infracções ao n.º 3 do artigo 4.º — de 1 a 3;
- b) As infracções aos n.ºs 1 e 2 do artigo 46.º — de 3 a 10;
- c) As infracções ao n.º 2 do artigo 47.º — de 3 a 10;
- d) As infracções ao artigo 48.º — de 2 a 5;
- e) As infracções ao n.º 3 do artigo 56.º — de 3 a 6;
- f) As infracções à alínea e) do n.º 3 do artigo 57.º — de 3 a 6;
- g) As infracções ao n.º 5 do artigo 57.º — de 3 a 6;
- h) As infracções aos n.ºs 6 e 7 do artigo 57.º — de 3 a 6;
- i) As não referidas nas alíneas anteriores — de ½ a 2

3 — As coimas aplicadas a pessoas colectivas serão elevadas, nos seus limites mínimos e máximos, para o dobro e nunca serão inferiores a metade do máximo.

4 — As coimas fixadas entre um mínimo e um máximo, são aplicadas atendendo à extensão das consequências potenciais da infracção, sejam os prejuízos para outros, sejam os benefícios para o infractor, bem como à situação económica deste, e ao seu grau de responsabilidade.

5 — A tentativa e a negligência são puníveis.

6 — A reincidência, intenção e o dolo são circunstâncias agravantes.

7 — O produto da aplicação das coimas referidas no presente artigo reverte para o município, inclusive quando as mesmas sejam cobradas em juízo.

## Artigo 66.º

## Actualização

1 — As taxas e as licenças da tabela anexa poderão ser actualizadas, ordinária e anualmente, em função da evolução do índice de preços ao consumidor sem habitação, sendo os valores obtidos arredondados, por excesso, para a dezena de cêntimos superior.

2 — A actualização prevista no número anterior deverá ser feita até ao dia 15 do mês de Dezembro de cada ano, mediante deliberação da Câmara Municipal afixada nos lugares públicos do costume e comunicada à Assembleia Municipal.

3 — Independentemente da actualização ordinária, poderá a Câmara Municipal, sempre que achar justificável, propor à Assembleia Municipal a actualização extraordinária e ou alteração da tabela.

## Artigo 67.º

## Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidas para decisão dos órgãos competentes, nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

## Artigo 68.º

## Comissão arbitral

No caso de o interessado requerer uma comissão arbitral, para efeitos de aplicação do n.º 1 do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, o representante da Câmara será o vereador com o pelouro do urbanismo ou quem ele designar.

## Artigo 69.º

## Regime das notificações

Todas as notificações referidas neste diploma e dirigidas aos requerentes devem ser feitas por carta registada.

## Artigo 70.º

## Modelos de requerimentos

A apresentação de qualquer requerimento relativo a operação urbanística abrangida pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, será obrigatoriamente feita de acordo com os modelos de requerimentos e formulários, consoante forem sendo aprovados na Câmara Municipal.

## Artigo 71.º

## Entrada em vigor

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

## Artigo 72.º

## Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogados o Regulamento de Instrução de Processos de Obras Particulares e Operações de Loteamento e o Regulamento de Taxas e Encargos Urbanísticos, aprovados em Assembleia Municipal de 6 de Junho de 1997, bem como todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo município em data anterior à aprovação do presente Regulamento e que com eles colidam.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE CERVEIRA

**Aviso n.º 3555/2005 (2.ª série) — AP.** — *Inquérito público* — *Projecto de Regulamento do Canil/Gatil Municipal de Vila Nova de Cerveira*. — José Manuel Vaz Carpiniteira, presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira:

Toma público, nos termos e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que, durante o período de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o projecto de Regulamento do Canil/Gatil Municipal de Vila Nova de Cerveira, que foi aprovado na reunião desta Câmara Municipal realizada no dia 13 de Abril corrente.

Durante este período poderão os interessados consultar o mencionado projecto de Regulamento na Secção de Administração Geral da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, e sobre ele serem formuladas, por escrito, as sugestões que se entendam, e que deverão ser dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira.

14 de Abril do ano 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Vaz Carpiniteira*.

## Projecto de Regulamento do Canil/Gatil Municipal de Vila Nova de Cerveira

## Preâmbulo

A nova Lei das Autarquias Locais (Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro) cometeu aos municípios a competência para captura, alojamento e abate de animais vadios ou errantes.

Considerado o novo enquadramento legislativo, bem como as modernas exigências nacionais e comunitárias que emolduram esta matéria, quer as mesmas se vejam no plano sanitário, quer no plano ambiental ou, ainda assim, organizativo, revela-se fundamental criar estruturas e instituir um quadro regulamentar que sejam tendentes a concretizar tais normas.

Visa-se, ainda, contribuir para a sensibilização dos munícipes para algumas medidas administrativas gravosas, como sejam a captura e o abate de certos animais, que, diz-nos a realidade, são, cada vez mais, abandonados pelos seus proprietários.

Aliás, esta triste realidade impõe, ademais, que o canil municipal seja dotado de regras claras e eficazes de funcionamento cujo desiderato é racionalizar os esforços e os meios financeiros afectos a este serviço público.

Assim, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Cerveira, ao abrigo do disposto no artigo 64.º, n.º 1, alínea x) e n.º 6, alínea a), con-

jugado com o artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*), ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, aprova o Regulamento do Canil/Gatil Municipal de Vila Nova de Cerveira.

O canil/gatil a que se aplica o presente Regulamento encontra-se licenciado pela Direcção-Geral de Veterinária, licenciamento ao qual foi atribuído o n.º PT 01 001 CGM.

## CAPÍTULO I

### Disposições introdutórias

#### Artigo 1.º

##### Leis habilitantes

O presente Regulamento tem por leis habilitantes o Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de Outubro, com a alteração que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 315/2003, de 17 de Dezembro, o Decreto-Lei n.º 312/2003, de 17 de Dezembro, o Decreto-Lei n.º 313/2003, de 17 de Dezembro, o Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro, a Portaria n.º 81/2002, de 24 de Janeiro, com a alteração que lhe foi introduzida pela Portaria n.º 899/2003, de 28 de Agosto, a Portaria n.º 421/2004, de 24 de Abril, e o Regulamento (CE) n.º 1774/2002, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de Outubro.

#### Artigo 2.º

##### Objecto

O presente Regulamento visa regular o funcionamento do canil/gatil municipal de Vila Nova de Cerveira nas acções de apoio ao programa nacional de luta e vigilância epidemiológica da raiva animal e outras zoonoses, nas acções de competência municipal na defesa da saúde pública e do meio ambiente, nomeadamente, na captura, recolha e abate de animais vadios ou errantes, bem como noutras acções desenvolvidas tendo em vista a prestação de serviços à população visando o bem-estar animal.

## CAPÍTULO II

### Definição e regras de funcionamento interno do canil/gatil municipal

#### Artigo 3.º

##### Definição

1 — O canil/gatil municipal compreende as instalações físicas que se destinam ao alojamento, durante o período legalmente estabelecido para o efeito, dos animais vadios ou errantes capturados, bem como ao isolamento e exame clínico dos carnívoros domésticos suspeitos de terem contraído raiva ou outra zoonose perigosa para as pessoas ou outros animais, nomeadamente equinococose-hidatidose, leptospirose ou leishmaniose.

2 — O canil/gatil municipal compreende ainda as instalações individualizadas destinadas a armazém de alimentos, armazém de produtos de limpeza e desinfectantes, sala de manuseamento dos alimentos e higienização de material, enfermaria e instalações sanitárias.

#### Artigo 4.º

##### Exigências técnico-funcionais

1 — A infra-estrutura onde funciona o canil/gatil municipal deverá estar equipada com todo o material necessário ao fornecimento de alimentos nas melhores condições de higiene e segurança.

2 — Deverá ainda existir no canil/gatil o material necessário a uma higienização constante das instalações e dos materiais, nomeadamente, detergentes, desinfectantes, mangueiras de pressão, vassouras e escovas.

3 — O canil/gatil deverá dispor de equipamento de contenção física e química para a captura de animais vadios ou errantes, nomeadamente, laços, redes, açaimos funcionais e substâncias tranquilizantes.

4 — A enfermaria deverá dispor dos meios necessários à realização de um exame clínico rotineiro, bem como à prestação de cuidados básicos médico-veterinários e à realização de occisões.

5 — O canil/gatil deverá dispor de equipamento de leitura de identificação electrónica, a fim de poder identificar os animais que possuam este sistema de identificação, bem como dispositivos de identificação electrónica, designadamente *microchips*, para aplicar em animais que ainda não possuam este tipo de identificação.

#### Artigo 5.º

##### Organização técnica

1 — A direcção do canil/gatil municipal de Vila Nova de Cerveira é, sem prejuízo das competências legalmente estabelecidas, da responsabilidade do médico veterinário municipal.

2 — O médico veterinário será coadjuvado, no exercício das suas funções, por uma pessoa que guardará e procederá à manutenção das instalações, nomeadamente no que diz respeito à sua limpeza e desinfecção, alimentação e abeberamento dos animais, contenção e encaminhamento para a occisão, devendo executar as instruções que o médico veterinário lhe comunique.

#### Artigo 6.º

##### Organização administrativa

1 — As pessoas que solicitem o canil/gatil municipal para a prestação de um serviço devem primeiro contactar a Secção de Administração Geral da Câmara Municipal e cumprir as formalidades estabelecidas para cada caso.

2 — O pagamento de serviços prestados pelo canil/gatil municipal será efectuado na tesouraria da Câmara Municipal, mediante guia de pagamento passada pela Secção de Administração Geral, com base em informação do médico veterinário municipal.

3 — O médico veterinário municipal é obrigado a manter, pelo prazo de um ano, os seguintes registos:

- A identificação do detentor do animal, designadamente nome e morada, sempre que aplicável;
- A identificação dos animais, nomeadamente o número de identificação, se aplicável, nome, espécie, raça, idade e quaisquer sinais particulares, sempre que aplicável;
- O movimento mensal, nomeadamente registos relativos à origem e às datas das entradas, óbitos e, ainda, datas de saída e destino dos animais referidos na alínea *b*).

4 — O médico veterinário municipal é obrigado, quando o animal estiver registado e licenciado, a comunicar o seu decesso à junta de freguesia.

#### Artigo 7.º

##### Acesso de pessoas às instalações

1 — Com vista a prevenir acidentes ou desencaminhamento de bens ou animais, só terão livre acesso ao canil municipal o médico veterinário municipal e o funcionário que o coadjuva nas suas funções, sem prejuízo de estes poderem autorizar o acesso de terceiros às instalações.

2 — Os terceiros que pretendam ter acesso ao canil/gatil municipal, para efeitos de identificação e ou adopção de animais, deverão contactar previamente a Secção de Administração Geral da Câmara Municipal para que esta possa proceder à marcação da respectiva deslocação.

## CAPÍTULO III

### Apoio ao programa nacional de luta e vigilância epidemiológica da raiva animal e outras zoonoses

#### Artigo 8.º

##### A vacinação anti-rábica

1 — O canil/gatil municipal será o local de vacinação anti-rábica de canídeos em regime de campanha durante as duas semanas complementares do período normal e nos dias de vacinação semanal do período extraordinário.

2 — Os dias e as horas correspondentes às duas semanas complementares de vacinação anti-rábica do período normal, compreendido entre 1 de Março e 31 de Maio, serão especificados no edital da campanha.

3 — Durante o período extraordinário, compreendido entre 1 de Junho e 28 ou 29 de Fevereiro, haverá um dia de vacinação semanal que será à quinta-feira com o horário das 10 horas às 12 horas.

## Artigo 9.º

**Isolamento e sequestro e destino dos animais agressores**

1 — Os carnívoros domésticos susceptíveis à raiva agressores de pessoas ou outros animais, e os animais por aqueles agredidos, por mordedura ou arranhão ou que simplesmente com aquele tenham contactado, bem como outros animais que por alterações comportamentais possam ser considerados suspeitos de raiva, deverão ser isolados e mantidos em sequestro, sob rigorosa observação do médico veterinário municipal, nas instalações destinadas a esse fim existentes no canil/gatil municipal.

2 — A duração do sequestro e o destino a dar aos animais referidos no número anterior é decidida pelo médico veterinário municipal ou autoridade competente, caso a caso e em conformidade com o disposto nos artigos 16.º, 18.º, 19.º e 20.º da Portaria n.º 81/2002, de 24 de Janeiro.

3 — O animal que cause ofensas graves à integridade física de uma pessoa, devidamente comprovadas através de relatório médico, é obrigatoriamente abatido, por método que não lhe cause dor ou sofrimento, após o cumprimento das disposições legais referidas nos n.ºs 1 e 2, não tendo o seu detentor direito a qualquer indemnização.

4 — O animal que cause ofensas não graves à integridade física de uma pessoa é entregue ao detentor após o cumprimento das disposições legais previstas nos n.ºs 1 e 2, sendo requisito obrigatório, quando aplicável, a realização de provas de socialização e ou treino de obediência, no prazo que vier a ser indicado pelo médico veterinário municipal.

5 — Exceptua-se do disposto nos n.ºs 1, 3 e 4, todo o animal que apresente comportamento agressivo que constitua, de imediato, um risco grave à integridade física de uma pessoa e que o seu detentor não consiga controlar, caso em que pode ser imediatamente abatido por qualquer entidade policial ou por médico veterinário, não tendo o detentor direito a qualquer indemnização.

6 — O dono de qualquer dos animais referidos nos n.ºs 1, 3, 4 e 5 é responsável por todos os danos causados e por todas as despesas relacionadas com o transporte e manutenção do animal durante o período de sequestro, bem como com o abate do mesmo se este se vier a verificar, servindo o certificado de dívida emitido pelos serviços competentes da Câmara Municipal como título executivo.

## Artigo 10.º

**Quarentena de animais de companhia susceptíveis à raiva entrados em território nacional**

A cela individual de isolamento poderá ainda acolher animais que, a partir de Julho de 2004 e que por não cumprirem os requisitos previstos no Regulamento (CE) n.º 998/2003, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de Maio, sejam obrigados pelos serviços competentes a quarentena em alojamento oficial, conforme o disposto no n.º 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro.

## Artigo 11.º

**Apoio na execução de medidas determinadas pela Direcção-Geral de Veterinária para o controlo de outras zoonoses**

1 — O médico veterinário municipal verificará, nas instalações do canil/gatil municipal, os atestados de tratamento de sarnas e dermatofitoses dos animais portadores de lesões cutâneas compatíveis com estas doenças, bem como os testes de diagnóstico e os atestados de tratamento respeitantes aos animais declarados suspeitos de leishmaniose, resultantes das notificações endossadas aquando da campanha de vacinação anti-rábica.

2 — Os animais que durante a campanha de vacinação anti-rábica tenham sido declarados como suspeitos de leishmaniose e que não tenham sido sujeitos a testes de diagnóstico ou aqueles que, tendo-lhes sido diagnosticada leishmaniose, não tenham sido submetidos a tratamento nos prazos fixados nas notificações, serão conduzidos às instalações do canil/gatil municipal e aqui serão abatidos por método que não lhes cause dor ou sofrimento, ficando o detentor sujeito às contra-ordenações previstas no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro.

3 — O canil/gatil municipal poderá ainda dar cumprimento a outras medidas que a Direcção-Geral de Veterinária, de agora em diante designada por DGV, ou outra autoridade competente venham a determinar no futuro, no âmbito do programa de luta e vigilância epidemiológica da raiva animal e outras zoonoses ou no âmbito de outros programas.

## Artigo 12.º

**Animais temporariamente isentos da vacinação anti-rábica**

Qualquer animal que durante a campanha de vacinação anti-rábica, por qualquer motivo, haja sido considerado temporariamente isento da vacinação, deverá, findo o prazo fixado no atestado de isenção, ser conduzido ao canil/gatil municipal a fim de lhe ser praticado o acto vacinal ou, alternativamente, deverá o detentor, no mesmo prazo e no mesmo local, apresentar o boletim que faça prova de que o animal foi vacinado por médico veterinário de sua escolha, ficando o detentor, em caso de incumprimento, sujeito às contra-ordenações previstas no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro.

## Artigo 13.º

**Animais não açaimados ou indevidamente imobilizados**

Qualquer animal que durante a campanha de vacinação anti-rábica se apresente não açaimado ou indevidamente imobilizado, e que o médico veterinário se reserve o direito de não o vacinar, deverá ser conduzido ao canil/gatil municipal, no prazo fixado na notificação, com as medidas de contenção necessárias, a fim de lhe ser praticado o acto vacinal, ficando o detentor, em caso de incumprimento, sujeito às contra-ordenações previstas no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro.

## CAPÍTULO IV

**Captura de animais vadios ou errantes**

## Artigo 14.º

**Definição**

Considera-se animal vadio ou errante, qualquer animal que seja encontrado na via pública ou outros lugares públicos, fora do controlo e guarda dos respectivos detentores ou relativamente ao qual existam fortes indícios de que foi abandonado ou que não tenha detentor ou não esteja identificado.

## Artigo 15.º

**Competência**

Compete à Câmara Municipal, através dos serviços do canil/gatil municipal, actuando dentro das suas atribuições nos domínios da defesa da saúde pública e do meio ambiente, proceder à recolha e à captura de animais vadios ou errantes, sem prejuízo das competências e das determinações emanadas pela DGV nessa matéria.

## Artigo 16.º

**Solicitação**

A captura de animais vadios ou errantes poderá ser solicitada à Câmara Municipal na Secção de Administração Geral, através de preenchimento de requerimento de modelo igual ao que se encontra no anexo I deste Regulamento (anexo I — Requerimento para captura de animais vadios ou errantes).

## Artigo 17.º

**Regras da captura**

1 — As normas seguidas são as normas de boas práticas para a captura e abate de animais de companhia, que são divulgadas pela DGV às direcções regionais de agricultura, de agora em diante designadas por DRA's, e médicos veterinários municipais, conforme estipulado no n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de Outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro.

2 — Quando seja tomada a decisão de captura, deverá ser informado o médico veterinário municipal.

3 — As operações de captura serão levadas a efeito por funcionários municipais que deverão estar devidamente identificados, possuir o equipamento necessário e possuir os conhecimentos indispensáveis para que a captura decorra sem riscos para a saúde pública e bem-estar do animal.

## Artigo 18.º

**Correcção de factores predisponentes**

A Câmara Municipal poderá também promover a correcção de situações que possibilitem a subsistência de animais vadios ou errantes na via ou em quaisquer locais públicos.

## Artigo 19.º

**Animais utilizados em lutas e mantidos em condições de clara violação dos princípios de saúde e bem-estar animal**

1 — Em caso de forte suspeita ou evidência de sinais de uso de animais em lutas ou quando esteja em causa a saúde e o bem-estar dos animais, a DRA, com a intervenção da Câmara Municipal e as autoridades policiais, devem proceder à recolha ou captura dos mesmos, podendo, para o efeito, solicitar a emissão de mandado judicial que lhes permita aceder aos locais onde estes se encontrem, designadamente estabelecimentos, casas de habitação e terrenos privados.

2 — Os animais recolhidos nos termos do número anterior serão alojados no canil/gatil municipal, devendo o médico veterinário municipal comunicar o facto à DGV, que decide o destino dos mesmos, designadamente o seu abate, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º deste Regulamento, sem direito a indemnização.

## Artigo 20.º

**Animais em condições de alojamento que constituam riscos higio-sanitários relativamente à saúde do homem e à conspurcação ambiental.**

Nos casos em que haja animais alojados em situação de incumprimento com o disposto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro, pode a Câmara Municipal, após vistoria conjunta do delegado de saúde e do médico veterinário municipal, notificar o detentor para retirar os animais para o canil/gatil municipal no prazo estabelecido por aquelas entidades, caso o detentor não opte por outro destino que reúna as condições estabelecidas no mesmo diploma.

## CAPÍTULO V

**Destino dos animais capturados**

## Artigo 21.º

**Exame clínico**

Os animais recolhidos para o canil/gatil municipal nos termos do disposto nos artigos 15.º, 16.º, 17.º e 20.º, são obrigatoriamente submetidos a exame clínico pelo médico veterinário municipal, que elabora relatório em impresso idêntico ao que se encontra no anexo II deste Regulamento (anexo II — Ficha clínica) e decide do seu ulterior destino, devendo os animais permanecer no canil/gatil municipal durante um período mínimo de oito dias.

## Artigo 22.º

**Responsabilidade do detentor**

Todas as despesas decorrentes das formalidades de devolução do animal e as respeitantes à captura e ao período de recolha do animal no canil/gatil municipal são da responsabilidade do detentor, designadamente:

- Todas as despesas de captura, de alojamento e alimentação;
- Todas as despesas decorrentes da prática dos actos de profilaxia médica, declarados obrigatórios para o ano em questão, quando estejam em falta;
- A despesa decorrente da identificação por método electrónico (colocação de *microchip*) se o animal ainda não for possuidor deste tipo de identificação;
- O pagamento das coimas correspondentes aos ilícitos contra-ordenacionais verificados;
- As despesas decorrentes do registo e licenciamento do animal, por parte da junta de freguesia, quando este não se encontre registado nem licenciado.

## Artigo 23.º

**Formalidades da devolução dos animais aos seus detentores**

Os animais recolhidos no canil/gatil municipal, nos termos do disposto nos artigos 15.º, 16.º, 17.º e 20.º, só poderão ser entregues aos detentores depois de cumpridas as seguintes condições:

- Que o animal seja identificado pelo detentor, que deve fazer prova em como é o legítimo proprietário do animal, designadamente trazer consigo o boletim sanitário do animal, com o resenho devidamente preenchido e o bilhete de identidade ou este último e a folha de registo com o número de identificação electrónica, quando o animal for possuidor deste tipo de identificação;
- Que o animal seja submetido às acções de profilaxia médica e sanitária, consideradas obrigatórias para o ano em curso, quando estas estejam em falta;
- Que o detentor apresente prova do registo e licenciamento do animal, por parte da junta de freguesia;
- Que o animal seja identificado por método electrónico, designadamente através da colocação de um *microchip*, por parte dos serviços do canil/gatil municipal;
- Que o detentor ateste sob termo de responsabilidade, em impresso idêntico ao que se encontra no anexo III deste Regulamento (anexo III — Termo de responsabilidade para recuperação de animal capturado), que é o legítimo detentor do animal e que tem asseguradas as condições de alojamento previstas no Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro, e no Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de Outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 315/2003, de 17 de Dezembro;
- Que sejam pagas todas as despesas, referidas no artigo anterior, a que haja lugar.

## Artigo 24.º

**Animais não reclamados**

1 — Nos casos de não reclamação de posse, durante o período mínimo de oito dias, a Câmara Municipal deve anunciar, pelos meios usuais, nomeadamente através de éditos a colocar quer no canil/gatil municipal, quer no edifício da Câmara Municipal, a existência destes animais com vista à sua cedência, quer a particulares, quer a instituições públicas ou privadas, sempre que sejam cumpridas as condições referidas no artigo anterior.

2 — Em todos os casos em que não tenham sido cumpridas as condições referidas no artigo anterior, nem seja reclamada a entrega dos animais nos prazos fixados, pode a Câmara Municipal dispor livremente dos animais, tendo em conta a salvaguarda de quaisquer riscos sanitários para as pessoas ou outros animais, podendo mesmo ser decidido o seu abate pelo médico veterinário municipal.

3 — Quando seja possível conhecer a identidade dos detentores dos animais capturados, são aqueles notificados para os efeitos previstos no artigo anterior, sendo punidos nos termos da legislação em vigor pelo abandono dos animais.

## Artigo 25.º

**Occisão de animais**

1 — O abate dos animais referidos no n.º 2 do artigo anterior será feito segundo as normas indicadas no n.º 1 do artigo 17.º deste Regulamento, e sempre após um período mínimo de oito dias de permanência dos mesmos animais no canil/gatil municipal.

2 — O abate de canídeos no canil/gatil municipal poderá ser executado a pedido dos seus detentores nas seguintes condições:

- Mediante apresentação, por parte do detentor, de prova suficiente da titularidade do animal;
- Única e exclusivamente nos casos em que o animal possa por comportamento agressivo que possa por em risco a saúde de pessoas ou outros animais, nos casos em que o animal seja possuidor de uma doença ou lesão grave, manifestamente incurável e que pressuponha sofrimento ao animal, ou nos casos em que o detentor não possua as condições de alojamento previstas no Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro, e no Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de Outubro, com a alteração que lhe foi introduzida

pelo Decreto-Lei n.º 315/2003, de 17 de Dezembro, sempre mediante parecer do médico veterinário municipal, que deve comprovar a veracidade das declarações;

- c) Mediante termo de responsabilidade passado pelo detentor em impresso idêntico ao que se encontra no anexo IV deste Regulamento (anexo IV — Termo de responsabilidade do detentor para occisão de animal).

3 — A Câmara Municipal poderá ainda proceder ao abate imediato de animais que se encontrem em sofrimento e que estejam depositados na via pública, e relativamente aos quais não seja possível uma identificação rápida, como a que decorre do método de identificação electrónica.

4 — O abate de animais será sempre realizado pelo médico veterinário municipal ou por pessoa legalmente competente para o efeito.

#### Artigo 26.º

##### Recolha e destruição de cadáveres

1 — É da competência da Câmara Municipal a recolha e destruição de cadáveres, nomeadamente de cães e gatos atropelados na via pública, zelando para que esta seja realizada de acordo com o Regulamento (CE) n.º 1774/2002, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de Outubro.

2 — A recolha e destruição de cadáveres poderá ser solicitada à Câmara Municipal na Secção de Administração Geral, mediante preenchimento de requerimento idêntico ao que se encontra no anexo V deste Regulamento (anexo V — Requerimento para recolha e destruição de cadáveres).

3 — Tanto os cadáveres dos animais referidos no n.º 1, como aqueles que sejam gerados no canil/gatil municipal, serão devidamente acondicionados nas instalações do canil municipal e serão posteriormente recolhidos por uma empresa especializada que se fará cargo da sua correcta destruição, de acordo com o Regulamento (CE) n.º 1774/2002, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de Outubro.

## CAPÍTULO VI

### Taxas

#### Artigo 27.º

##### Taxa de captura

1 — O valor da taxa de captura de animais errantes ou vadios que venham a ser reclamados é de 30 euros.

2 — Em caso de reincidência, o montante da presente taxa é agravado para o dobro do valor referido no número anterior.

#### Artigo 28.º

##### Taxa diária de alojamento e alimentação

O valor da taxa diária de alojamento e alimentação é o seguinte:

- a) Animais de peso até 10 kg — 2,5 euros;  
b) Animais de peso compreendido entre 10 e 20 kg — 3,5 euros;  
c) Animais de peso superior a 20 kg — 5 euros.

#### Artigo 29.º

##### Taxa de vacinação anti-rábica

O valor da taxa de vacinação anti-rábica será o valor estipulado nesse ano para a vacinação anti-rábica em regime de campanha oficial, sendo cobrada a taxa — N ou a taxa — E, consoante a altura do ano coincida com a época normal ou com a época especial da campanha oficial de vacinação anti-rábica.

#### Artigo 30.º

##### Taxa de identificação electrónica

O valor da taxa de identificação electrónica será o valor estipulado nesse ano para a identificação electrónica em regime de campanha oficial.

#### Artigo 31.º

##### Taxa de occisão

O valor da taxa para a occisão de animais é a seguinte:

- a) Animais de peso até 10 kg — 5 euros;  
b) Animais de peso compreendido entre 10 e 20 kg — 10 euros;  
c) Animais de peso superior a 20 kg — 15 euros.

#### Artigo 32.º

##### Taxa de destruição de cadáveres

O valor da taxa para a destruição de cadáveres é o seguinte:

- a) Animais de peso até 10 kg — 15 euros;  
b) Animais de peso compreendido entre 10 e 20 kg — 20 euros;  
c) Animais de peso superior a 20 kg — 25 euros.

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais

#### Artigo 33.º

##### Omissões

As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 34.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor 10 dias após a sua publicação.



### MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA CÂMARA MUNICIPAL

#### ANEXO I

##### Requerimento para captura de animais vadios e errantes

Exmo. Sr. Presidente  
da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira

Eu, \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, Freguesia de \_\_\_\_\_, Concelho de Vila Nova de Cerveira, portador do bilhete de identidade n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, do arquivo de identificação de \_\_\_\_\_, com o n.º de telefone \_\_\_\_\_, venho por este meio solicitar a captura de animais vadios que deambulam nas proximidades da minha residência.

##### Dados importantes:

Número de animais a capturar: \_\_\_\_\_  
Espécie: \_\_\_\_\_  
Raça: \_\_\_\_\_  
Peso aproximado: \_\_\_\_\_  
Comportamento agressivo: Sim \_\_\_ Não \_\_\_

Vila Nova de Cerveira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

O Requerente



presencialmente, ou por correio, na Divisão Administrativa e Financeira, Paços do Município, Rua das Freiras, 13, 5320-326 Vinhais, todos os dias úteis, das 9 às 16 horas, através do número de fax 273771108 ou pelo endereço electrónico c.m.vinhais@mail.telepac.pt.

14 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Taveira*.

## Projecto de Regulamento para Programa Municipal de Apoio e Incentivo à Recuperação e Reabilitação de Edifícios do Concelho de Vinhais.

### Preâmbulo

No concelho de Vinhais facilmente se descortinam edifícios representativos de valores arquitectónicos relevantes, que nos falam da sua história e de quem os ergueu. O respeito por estes valores culturais, verdadeiras páginas vivas da história dos sítios e das suas gentes, cumpre a todos, enquanto valor colectivo.

A identificação dos sítios e das pessoas passa pela preservação e construção de património, nas suas mais variadas formas. Numa época em que a construção de património tem sido excepção, é de extrema relevância salvaguardar e requalificar o património existente — não corramos o risco de as gerações vindouras nos questionarem sobre tão grande desprezo e desconsideração pelas preexistências.

Parte deste património construído apresenta patologias várias e avançado estado de degradação. Cumpre aos seus proprietários zelar pela sua requalificação, de modo a renovar as suas potencialidades habitacionais, acrescentando-lhe nível de conforto compatível com o habitar contemporâneo. A renovação urbana passa pela recuperação do construído, bem como dos níveis de sociabilidade que lhe são associados.

É, pois, intuito da Câmara Municipal de Vinhais incentivar os particulares, associando-se a eles, numa atitude que, considera, verdadeiramente pedagógica. O Programa Recupera Vinhais — Programa Municipal de Apoio e Incentivo à Recuperação e Reabilitação de Edifícios do Concelho de Vinhais, pretende ser um complemento à iniciativa privada e a outros programas de apoio, de nível nacional, existentes e outros que se venham a perfilar.

Não obstante a importância dos problemas sociais e económicos, geralmente associados à degradação física dos edifícios, não é no âmbito deste programa que se pretende encontrar um equilíbrio social, pelo menos de forma directa. Existem programas nacionais com esse carácter. Trata-se de uma aposta clara na harmonia do crescimento do(s) conjunto(s) urbano(s), memória colectiva e móbil da reestruturação planeada, do concelho de Vinhais. O potencial turístico do concelho é evidente, dadas as suas características naturais e construídas. Zelar pela estética dos edifícios de relevância arquitectónica, urbana, cultural e simbólica é, indubitavelmente, uma responsabilidade de todos, que a todos beneficiará.

O Recupera Vinhais representa, assim, o empenho directo e o esforço da Câmara Municipal de Vinhais na recuperação do património do seu concelho, e uma campanha de sensibilização e motivação para esta tarefa de interesse da comunidade.

Assim, para efeitos do disposto no n.º 8 do artigo 112.º da Constituição da República Portuguesa e com fundamento no artigo 241.º do mesmo diploma, e nos artigos 13.º, n.º 1, alínea i), e 24.º, alínea c), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e dos artigos 53.º, n.º 2, alínea a), e 64.º, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Vinhais, em sessão, aprovou o seguinte Regulamento:

## CAPÍTULO I

### Disposições iniciais

#### Artigo 1.º

#### Objecto

O presente Regulamento define o regime a que obedece a concessão de apoios técnicos e financeiros, enquanto medida de incentivo à recuperação e reabilitação de edifícios com valor arquitectónico, urbano, cultural e social, promovida pela Câmara Municipal de Vinhais, designado por Recupera Vinhais.

#### Artigo 2.º

#### Área de intervenção

O Recupera Vinhais, aplica-se a todo o concelho de Vinhais, com as seguintes especificidades:

- No centro histórico de Vinhais (Castelo de Vinhais e respectiva zona de protecção), os edifícios que melhor poderão beneficiar do presente programa serão identificados em planta do centro histórico e fichas de levantamento existentes;
- No resto do concelho, os edifícios que poderão beneficiar do presente programa, serão aqueles que se encontram nas zonas de protecção a imóveis classificados ou em vias de classificação;
- No resto do concelho, os edifícios que poderão beneficiar do presente programa, serão identificados, futuramente, em regulamento próprio.

#### Artigo 3.º

#### Destinatários

São destinatários do Recupera Vinhais:

- Proprietários;
- Inquilinos, desde que devidamente autorizados pelo respectivo senhorio;
- Administrações de condomínio, legalmente constituídas, para obras no exterior dos edifícios (fachadas, coberturas, muros e vedações).

#### Artigo 4.º

#### Âmbito

1 — Apenas poderão ser alvo de apoio do Recupera Vinhais os edifícios com fins exclusivamente habitacionais, a não ser que se trate de edifícios mistos (por exemplo: rés-do-chão com comércio e restantes pisos com habitação) e as obras a candidatar não contemplem os espaços comerciais, à excepção das fachadas, quando consideradas na globalidade do edifício.

2 — Só poderão beneficiar do presente programa os edifícios com licença de construção e licença de utilização, quando exigível no momento da construção;

3 — No caso de edifícios que não tenham licença de construção e ou licença de utilização, só poderão beneficiar do Recupera Vinhais os edifícios que, sujeitos às obras em causa a candidatar, possam reunir condições para a atribuição das referidas licenças.

4 — A determinação dos edifícios passíveis de beneficiar do Recupera Vinhais far-se-á caso a caso, nos termos do processo estipulado no capítulo III do presente Regulamento (procedimento).

## CAPÍTULO II

### Apoios

#### Artigo 5.º

#### Apoios

1 — Os apoios previstos no presente Regulamento são concedidos pela Câmara Municipal de Vinhais e têm carácter de complementaridade ao autofinanciamento.

2 — É condição de atribuição dos apoios no âmbito do Recupera Vinhais, a apresentação de consulta e candidatura, nos termos do presente Regulamento, à Câmara Municipal de Vinhais e respectiva aprovação por parte desta.

#### Artigo 6.º

#### Intervenções elegíveis (comparticipáveis)

1 — As intervenções elegíveis para efeitos do Recupera Vinhais são as discriminadas no anexo I — quadro.

2 — Em caso algum serão financiadas:

- Obras de simples substituição de equipamento(s) (ex. peças fixas de quarto de banho e cozinhas);
- Intervenções nas partes comuns dos edifícios, à excepção das fachadas, coberturas, muros e a vedações;
- Obras já realizadas;

- d) Intervenções em edifícios não destinados à habitação;
- e) Valores referentes aos projectos de arquitectura e especialidades;
- f) Valores correspondentes à mão-de-obra, quando os trabalhos sejam executados pelos próprios.

Artigo 7.º

**Apoio técnico**

1 — O apoio técnico é prestado pela Câmara Municipal de Vinhais, através da comissão de análise técnica e estética, adiante designada por CATE.

2 — A CATE será formada, no mínimo, por três elementos, cuja composição será obrigatoriamente a seguinte: dois elementos serão arquitectos e o outro engenheiro civil, a designar pelo presidente da Câmara Municipal de Vinhais.

3 — Caso se entenda que a CATE deva ser formada por mais elementos, nunca se poderá prescindir da composição referida no número anterior, sendo que terá sempre de perfazer um número ímpar.

4 — São atribuições da CATE, nomeadamente:

- a) A verificação da instrução dos processos de consulta e candidatura;
- b) A apreciação dos processos de consulta e candidatura;
- c) Dar orientações técnicas e financeiras;
- d) Dar parecer no âmbito da fase da consulta e da fase da candidatura;
- e) A correcção da listagem de obras e do orçamento apresentado na candidatura;
- f) Fiscalizar e controlar as intervenções levadas a efeito no âmbito do Recupera Vinhais;
- g) A verificação da conclusão física e financeira da obra;
- h) A verificação dos pedidos de pagamento (nos termos do artigo 18.º);
- i) A emissão de parecer para a concessão do prémio de melhor obra de reabilitação (referido no n.º 3 do artigo 20.º);
- j) Solicitar informações ou esclarecimentos, em qualquer fase do procedimento.

5 — As orientações dadas pela CATE e aprovadas pelo presidente da Câmara Municipal de Vinhais serão obrigatoriamente e escrupulosamente, respeitadas pelos interessados, na execução das obras a levar a cabo.

Artigo 8.º

**Apoio financeiro**

1 — O apoio financeiro assume a forma de subsídio não reembolsável.

2 — O subsídio referido no número anterior poderá ir até 40 % do montante das despesas elegíveis, distribuídos da seguinte forma: 25 % destinados às intervenções no exterior dos edifícios e os restantes 15 % para as intervenções no interior dos edifícios.

3 — Em caso algum o apoio financeiro poderá exceder 3800 euros.

4 — Os 40 % referidos no número anterior poderão ser, integralmente, concedidos ou só para obras de interior ou só para obras de exterior, caso se conclua da necessidade da realização de apenas uma dessas obras, por se considerar que o edifício, no demais, está em bom estado de conservação/manutenção.

5 — Para efeitos do cálculo do apoio financeiro previsto neste artigo, são considerados como máximos os valores referidos no anexo 1 — quadro, que serão anualmente actualizados, tendo em conta o referencial de inflação para esse ano ou mediante determinação da Câmara Municipal de Vinhais.

**CAPÍTULO III**

**Procedimento**

Artigo 9.º

**Fases**

O procedimento do Recupera Vinhais divide-se nas duas seguintes fases:

- a) A primeira fase consiste numa consulta, feita à Câmara Municipal de Vinhais, por parte do(s) interessado(s), nos termos do disposto na secção I do presente capítulo;
- b) A segunda fase consiste na candidatura propriamente dita, nos termos do disposto na secção II do presente capítulo.

**SECÇÃO I**

**Consulta**

Artigo 10.º

**Requerimento**

1 — Os interessados deverão entregar na Câmara Municipal de Vinhais, até ao termo do mês de Fevereiro de cada ano:

- a) Requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Vinhais, no qual seja feita referência às obras que se propõem realizar, conforme anexo II;
- b) Planta de implantação a fornecer pela Câmara Municipal de Vinhais;
- c) Fotografias a cores, caracterizadoras do estado actual do edifício a beneficiar e envolvente (bairro, quarteirão, avenida, rua, imóvel classificado, etc.).

2 — Consideram-se imediatamente excluídos os requerimentos apresentados fora do prazo referido no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 11.º

**Apreciação**

1 — A CATE analisa a consulta formulada atentando no seguinte:

- a) Se o edifício possui, de facto, valor arquitectónico, urbano, cultural e social, na sua componente técnica e estética e no seu contexto urbano;
- b) O estado de conservação do edifício;
- c) A relevância das obras propostas.

2 — Após a análise, nos termos do número anterior, a CATE emitirá parecer no qual concluirá pela viabilidade ou não de passar à segunda fase (candidatura).

Artigo 12.º

**Decisão**

1 — O presidente da Câmara Municipal decidirá, com base no parecer da CATE, da aceitação ou não à fase de candidatura, até ao final do mês de Março de cada ano.

2 — A decisão será notificada ao interessado, informando-o, se for o caso, de que deverá instruir a candidatura, nos termos do disposto na secção seguinte.

Artigo 13.º

**Obrigatoriedade e dispensa**

1 — Até à entrada em vigor dos regulamentos referidos no artigo 2.º a fase da consulta é obrigatória.

2 — Após a entrada em vigor dos mencionados regulamentos, os edifícios neles identificados/catalogados, ficam dispensados de proceder à consulta de que trata a presente secção, podendo apresentar, desde logo, a candidatura nos termos da secção seguinte.

**SECÇÃO II**

**Candidatura**

Artigo 14.º

**Requerimento**

1 — Só serão analisadas as candidaturas que tiverem obtido decisão favorável, no âmbito da consulta formulada nos termos da secção anterior, e as referidas no artigo anterior.

2 — As candidaturas serão entregues na Câmara Municipal de Vinhais, até ao final do mês de Junho de cada ano, mediante a apresentação dos seguintes elementos:

- a) Requerimento, segundo modelo, a fornecer pela Câmara Municipal — anexo III;
- b) Documento comprovativo da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade para a realização da intervenção;

- c) Certidão actualizada da descrição predial e inscrições em vigor;
- d) Autorização do senhorio para a intervenção, no caso de candidatura apresentada por inquilino;
- e) Cópia da acta da reunião da assembleia de condóminos, com a provação do orçamento das obras na fachada do edifício, cobertura e ou muros de vedação, no caso de candidatura apresentada por administração de condomínio;
- f) Cópia do(s) bilhete(s) de identidade;
- g) Cópia da caderneta predial actualizada;
- h) Memória descritiva e justificativa;
- i) Fotografias a cores, caracterizadoras do estado actual do edifício a beneficiar e envolvente (bairro, quarteirão, avenida, rua, imóvel classificado, etc.), a não ser que já façam parte do processo de consulta;
- j) Listagem das obras com indicação dos respectivos valores, com medições e orçamentos das obras e facturas correspondentes;
- k) Indicação do adjudicatário (empregado) das obras;
- l) Descrição dos materiais a utilizar;
- m) Declaração de autorização de uso de informação gráfica e escrita, respeitante à obra de recuperação e reabilitação pela Câmara Municipal de Vinhais, com fins exclusivamente pedagógicos e informativos, inerentes ao Recupera Vinhais;
- n) Declaração de compromisso do início e termo da obra conforme o disposto no artigo 17.º do presente Regulamento.

3 — Consideram-se excluídas as candidaturas apresentadas fora do prazo, referido no n.º 1 do presente artigo.

4 — Caso a candidatura não se encontre devidamente instruída, o(s) interessado(s) será(ão) notificado(s), no sentido de complementar(em) o requerimento, num prazo não superior a 10 dias úteis. No final do prazo, caso o(s) interessado(s) não tenha(m) completado o requerimento, considerar-se-á definitivamente excluída a candidatura.

#### Artigo 15.º

##### Apreciação e classificação

1 — Verificada a regularidade das candidaturas, de acordo com o disposto no artigo anterior, a CATE procederá à apreciação e classificação das mesmas, para efeitos de estabelecimento de prioridades na atribuição dos subsídios.

2 — A apreciação e classificação das candidaturas far-se-á do seguinte modo:

- a) Os edifícios serão analisados, considerando os seguintes aspectos, por ordem decrescente:
  - 1) Qualidade arquitectónica/estética;
  - 2) Importância urbana;
  - 3) Importância cultural/simbólica;
  - 4) Estado de conservação;
  - 5) Tipo/relevância da obra proposta.
- b) A cada edifício será atribuído um valor de 1 a 5, em cada um dos itens referidos na alínea anterior;
- c) O edifício que, da soma de todos os itens, perfizer um valor superior, corresponderá ao primeiro classificado e assim sucessivamente, por ordem decrescente;
- d) Caso dois ou mais edifícios obtenham o mesmo valor, o desempate será feito considerando o que tiver obtido valor maior no primeiro item. Mantendo-se o empate, vão sendo considerados os itens seguintes.

3 — Na apreciação dever-se-á, ainda, atentar, designadamente, nos seguintes aspectos:

- a) Intervenção em edifícios de qualidade arquitectónica, em que seja necessário operar com urgência atendendo às suas condições de estabilidade e segurança;
- b) Intervenções nos edifícios nos quais urge fazer obras de manutenção, sob pena de se tornar irreversível qualquer acto de conservação e restauro futuro;
- c) Intervenções que visem a recuperação/reabilitação integral, repondo as características construtivas primitivas do edifício, relativamente às suas técnicas, materiais, cores e texturas;

- d) Intervenções que visem a correcção de elementos dissonantes, nefastos à arquitectura do edifício;
- e) Dotar o edifício de condições de habitabilidade mínimas, nomeadamente, instalações sanitárias.

4 — As intervenções propostas terão sempre de respeitar a escala, proporção, cores e texturas, composição e modos de aplicação originárias.

5 — Exclui-se do ponto anterior orientações técnicas propostas pela CATE que poderá indicar outras soluções arquitectónicas que dignifiquem o edifício em causa. Esta situação terá carácter excepcional, só podendo ocorrer quando não se consiga descortinar as soluções tradicionais originárias ou quando as mesmas se tornem inviáveis.

6 — Na apreciação de que trata o presente artigo deverá ser considerado o processo de obras eventualmente existente na Câmara Municipal de Vinhais.

7 — Caso assim o entenda e para um melhor e maior esclarecimento, poderá a CATE deslocar-se ao local, bem como solicitar, aos candidatos, informações e esclarecimentos adicionais.

8 — Cumprido o procedimento estabelecido nos números anteriores, a CATE emitirá parecer, no qual fará, ainda, a avaliação dos trabalhos necessários, da listagem das obras e orçamento apresentados, fazendo a sua correcção, se for o caso.

#### Artigo 16.º

##### Decisão

A decisão incumbe ao presidente da Câmara Municipal de Vinhais, baseado no parecer da CATE, e será proferido no prazo de:

- a) Dois meses da data de recepção da candidatura, no caso de obras não sujeitas ao regime jurídico da urbanização e edificação;
- b) Um mês após o licenciamento, no caso de obras sujeitas ao regime jurídico da urbanização e da edificação.

#### Artigo 17.º

##### Duração das obras

1 — As obras devem ser iniciadas no prazo máximo de:

- a) 90 dias a contar da data do conhecimento da aprovação da candidatura; ou
- b) 60 dias a contar da data de emissão do alvará de licença de construção, no caso de obras sujeitas a licenciamento nos termos da legislação aplicável.

2 — As obras devem ser concluídas no prazo máximo de nove meses a contar da data referida na alínea a) do número anterior ou dentro do prazo estipulado no respectivo alvará de licença de construção.

3 — Os prazos mencionados nos números anteriores apenas poderão ser ultrapassados em casos excepcionais, após exposição dirigida ao presidente da Câmara Municipal de Vinhais, na qual os interessados apresentam as razões pelo não cumprimento dos prazos estipulados, e desde que, ouvida a CATE, aquele considere que os motivos apresentados são justificáveis, estabelecendo, assim, novos prazos. Esta situação apenas poderá ocorrer uma única vez.

4 — Caso os prazos mencionados nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo sejam ultrapassados, sem que se tenha verificado a circunstância do número anterior, o candidato perderá o direito ao subsídio, devendo entregar todos os valores entretanto recebidos ao abrigo do Recupera Vinhais.

## CAPÍTULO IV

### Financiamento

#### Artigo 18.º

##### Pagamentos

1 — Os pedidos de pagamento deverão ser entregues na Câmara Municipal de Vinhais e formalizados mediante lista identificativa

das despesas efectuadas e pagas, acompanhados dos respectivos documentos originais comprovativos.

2 — O pedido de pagamento e os documentos referidos no n.º 1 serão verificados pela CATE, podendo esta solicitar elementos ou esclarecimentos complementares, sempre que se julgue necessário.

3 — O pagamento dos incentivos será feito em duas tranches.

- a) 50 % dos incentivos, serão pagos quando se demonstrar ter sido gasto metade do valor total da obra aprovado;
- b) Os restantes 50 % do incentivo, após a verificação da conclusão física e financeira da obra.

Artigo 19.º

#### Modo de distribuição dos apoios financeiros

O valor anual, previsto para a concretização do Recupera Vinhais, será distribuído do seguinte modo — primeiro, será atribuído à candidatura classificada em primeiro lugar, nos termos do artigo 15.º do presente Regulamento, em seguida, à classificação em segundo lugar e assim sucessivamente até se esgotar o referido valor.

Artigo 20.º

#### Outros benefícios

1 — Ficam isentos do pagamento de taxas municipais, relativas ao licenciamento de obras, os interessados cujos projectos de obras tenham sido aprovados no âmbito do Recupera Vinhais.

2 — Os processos de candidatura aprovados, mas que não tenham recebido o apoio financeiro do Recupera Vinhais, por se ter esgotado o valor previsto pela Câmara Municipal de Vinhais, no orçamento para o ano da respectiva candidatura, beneficiarão da isenção da taxa correspondente ao licenciamento da obra, caso os interessados procedam, a suas próprias expensas e independentemente do apoio deste programa, à execução das obras, no prazo de um ano a contar da apresentação da respectiva candidatura.

Caso se venha a comprovar que a obra não foi realizada de acordo com o projecto aprovado, o valor correspondente à taxa inicialmente isentada, terá de ser pago à Câmara Municipal de Vinhais e demais sanções previstas na lei geral.

3 — Após a conclusão de todas as obras referentes às candidaturas de cada ano, e após parecer da CATE e aprovação por parte da Câmara Municipal de Vinhais, será atribuído um prémio no valor de 1000 euros, à obra de recuperação/reabilitação melhor executada.

### CAPÍTULO V

#### Fiscalização

Artigo 21.º

#### Fiscalização e controlo

1 — A fiscalização e controlo da intervenção, nas componentes física e financeira, incluindo a verificação documental, compete à Câmara Municipal de Vinhais, através da CATE e se assim for o caso à sua unidade orgânica de fiscalização, nos termos da lei geral.

2 — Cabe à Câmara Municipal de Vinhais, através da CATE, mediante relatório técnico, avaliar os trabalhos necessários e corrigir o orçamento apresentado, no âmbito do processo de candidatura.

Artigo 22.º

#### Incumprimento e penalidades

1 — Para efeitos do presente Regulamento considera-se incumprimento:

- a) A prestação de falsas declarações/informações;
- b) O não cumprimento do todo ou de parte do previsto na candidatura, nomeadamente a realização da intervenção em desacordo com o aprovado em sede de candidatura;
- c) O não respeito pelos prazos estabelecidos no artigo 17.º do presente Regulamento e desde que não tenha havido lugar ao previsto no n.º 3 do mesmo artigo.

2 — O incumprimento previsto:

- a) Nas alíneas do número anterior determina a anulação da candidatura e a devolução de todos os valores, entretanto recebidos;

- b) Nas alíneas do número anterior determina, ainda, a exclusão imediata de candidatura, pelo mesmo requerente, nos cinco anos seguintes.

### CAPÍTULO VI

#### Disposições finais

Artigo 23.º

#### Prazos

Os prazos estabelecidos no presente Regulamento, referentes à entrega dos requerimentos de consulta e candidatura, aplicam-se a partir do ano de 2005.

Artigo 24.º

#### Modo de contagem de prazos

Os prazos, previstos no presente Regulamento, não se suspendem aos sábados, domingos e feriados.

Artigo 25.º

#### Publicidade

As intervenções que beneficiem da contribuição financeira do Recupera Vinhais estão obrigadas a publicitar, em local visível, o apoio, com placa, cujo modelo será fornecido pela Câmara Municipal de Vinhais.

Artigo 26.º

#### Candidaturas de anos anteriores

1 — Os processos de candidatura, aprovados mas que não tenham recebido apoio financeiro, por se ter, entretanto, esgotado o orçamento previsto para o Recupera Vinhais, passarão para o ano seguinte, sujeitando-se a nova apreciação e classificação, nos termos do previsto no presente Regulamento.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior deverão os interessados manifestar o seu interesse na nova candidatura, corrigindo os elementos ou entregando os documentos que, pelo decurso do prazo, tenham perdido a sua validade.

Artigo 27.º

#### Meios financeiros

1 — A Câmara Municipal de Vinhais inscreverá, anualmente, no seu orçamento e plano de actividades, os meios financeiros destinados à concretização do Recupera Vinhais.

2 — O valor limite referido no n.º 3 do artigo 8.º será, anualmente revisto, no momento referido no número anterior, em função do valor global previsto para esse ano, não podendo, nunca, ser inferior ao estabelecido neste Regulamento.

Artigo 28.º

#### Outros apoios

1 — Os apoios concedidos ao abrigo do Recupera Vinhais podem ser cumulados com quaisquer outros subsídios, apoios, financiamentos ou participações.

2 — A um mesmo fogo não pode ser aprovada mais do que uma candidatura, no âmbito do Recupera Vinhais, no prazo de oito anos.

Artigo 29.º

#### Competências

As competências cometidas ao presidente da Câmara Municipal de Vinhais, no âmbito do presente Regulamento podem ser delegadas num vereador.

Artigo 30.º

#### Legislação subsidiária

A aplicação do presente Regulamento não exclui a aplicação de toda a legislação aplicável, nos termos gerais, nomeadamente no que concerne ao regime jurídico da urbanização e edificação.

Artigo 31.º

#### Outras entidades com tutela

A aplicação do presente Regulamento não dispensa a consulta às entidades que, nos termos da lei, se devam pronunciar.

Artigo 32.º

#### Omissões

Caso se venha a verificar alguma omissão ou dúvida na aplicação do presente Regulamento, caberá ao presidente da Câmara Municipal de Vinhais a decisão da situação concreta, após parecer da CATE.

Artigo 33.º

#### Duração

O presente programa tem a duração de um ano, contado a partir da data da sua entrada em vigor, automaticamente renovável por iguais períodos desde que não seja revogado.

Artigo 34.º

#### Entrada em vigor

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

### CÂMARA MUNICIPAL DE VIZELA

**Aviso n.º 3556/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara celebrou contrato de trabalho a tempo parcial, nos termos e ao abrigo do artigo 180.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que teve o seu início em 16 de Fevereiro de 2005, com Rosa da Conceição Costa Araújo, para proceder à limpeza de uma sala, dois dias por semana, com uma carga horária de duas horas/dia, cujo o valor hora é de 2,68 euros. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

24 de Fevereiro de 2005. — Por delegação de competências, o Vereador, *Alberto Machado*.

**Aviso n.º 3557/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara renovou, pelo período de seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, que havia sido celebrado nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, ao abrigo do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com o condutor de máquinas e veículos especiais — António da Silva Fernandes, com efeitos a 3 de Março de 2005.

#### Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares		Número de lugares		
			Criados	Ocupados	A criar	A eliminar	Total
Administrativo .....	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar Administrativo .....	1	1	1		2
	Administrativo .....	Administrativo .....	1	0		1	0
Auxiliar .....	Coveiro .....	Coveiro .....	1	1	0	0	1

4 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, *António Manuel Domingos Figueira*.

Mais se torna público que foi o mesmo rescindido por despacho do presidente da Câmara, proferido em 8 de Abril de 2005, a fim do seu titular ser provido no quadro desta autarquia no lugar de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Maio de 2005. — Por delegação de competências, o Vereador, *Alberto Machado*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE AGUIAR

**Aviso n.º 3558/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 497/88, de 30 de Dezembro, avisa-se que se encontra afixada no *placard* da secretaria desta Junta de Freguesia, a lista de antiguidade da referida Junta, relativa a 31 de Dezembro de 2004.

8 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, (*Assinatura ilegível*.)

### JUNTA DE FREGUESIA DA CHARNECA

**Aviso n.º 3559/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público ter a Junta de Freguesia da Charneca procedido à contratação de Vânia Isabel Vaiadas Camacho — assistente administrativo, pelo prazo de um ano, com início em 21 de Março de 2005, com remuneração pelo índice 199. (Isento de visto prévio.)

29 de Março de 2005. — O Presidente da Junta, *David Rua de Castro*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE COLOS

**Aviso n.º 3560/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratação de pessoal a termo resolutivo certo.* — Nos termos previstos na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com as especificidades constantes na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, entre esta autarquia e Maria Elvira da Silva Jacinto Rosa, com início a 15 de Abril de 2005, na categoria de auxiliar administrativo, escalão 1, índice 128, a que corresponde o vencimento líquido mensal de 405,96 euros.

O contrato será válido pelo período de um ano, eventualmente renovado, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o disposto no artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

18 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, *António Eduardo Guerreiro da Silva*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE ESPÍRITO SANTO

**Aviso n.º 3561/2005 (2.ª série) — AP.** — *Alteração ao quadro de pessoal.* — António Manuel Domingos Figueira, presidente da Junta de Freguesia de Espírito Santo:

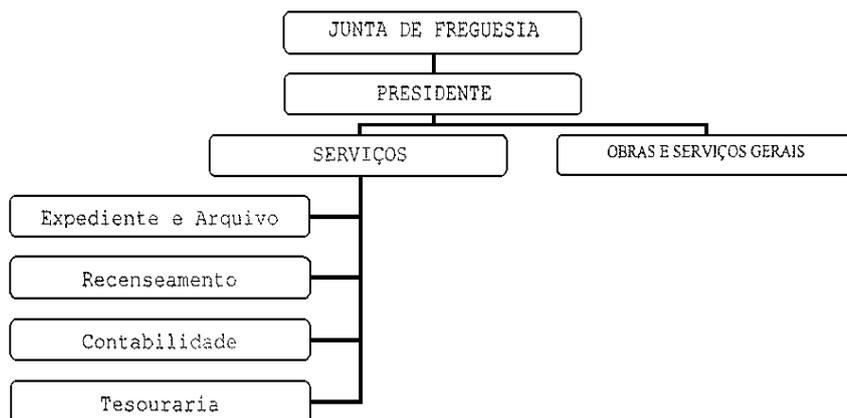
Torna público, nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia de Freguesia de Espírito Santo aprovou em 30 de Setembro de 2003, sob proposta da Junta de Freguesia em reunião de 25 de Setembro de 2003, a alteração ao quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, conforme mapa anexo.

**JUNTA DE FREGUESIA DE FONTE ARCADA**

**Aviso n.º 3562/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se tornam públicos a estrutura orgânica e quadro de pessoal desta Junta de Freguesia aprovados pela Assembleia de Freguesia em sessão ordinária realizada em 28 de Setembro de 2004.

**Junta de Freguesia de Fonte Arcada**

Estrutura Orgânica



**Quadro de pessoal**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Total	Obs.
			Ocupados	Vagos	A criar		
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista.			1	1	Dotação global
		Assistente administrativo principal.			1		
		Assistente administrativo .....			1		
Auxiliar .....	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....			1	1	Dotação global
Operário .....	Operário semiqualeficado .....	Cantoneiro .....			1	1	Dotação global

Às carreiras a que se refere o presente mapa corresponde o desenvolvimento indiciário e as regras de progressão definidas nos Decretos-Leis n.ºs 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 412-A/98, de 30 de Dezembro.

6 de Outubro de 2004. — O Presidente da Junta, *João Ferreira de Oliveira*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE GAEIRAS**

**Aviso n.º 3563/2005 (2.ª série) — AP.** — Dando cumprimento ao estabelecido 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.

31 de Março de 2005. — O Presidente da Junta, *José António da Silva Santo*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE LAVRA**

**Aviso n.º 3564/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que foi renovado, pelo período de seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, com início em 20 de Março de 2005 até 19 de Setembro de 2005, de acordo com

a nova redacção do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com José Manuel Soares da Costa Jaques — auxiliar de serviços gerais.

4 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, *Rodolfo Maia Mesquita*.

**Aviso n.º 3565/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que foi renovado, pelo período de seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, com início em 1 de Janeiro de 2005 até 30 de Junho de 2005, de acordo com a nova redacção do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Manuel da Silva Alves — auxiliar de serviços gerais.

4 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, *Rodolfo Maia Mesquita*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO JACINTO

**Aviso n.º 3566/2005 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento do Parque Municipal de Campismo de São Jacinto — Aveiro.* — António Ildebrando Nunes Costeira, presidente da Junta de Freguesia de São Jacinto, do concelho de Aveiro:

Torna público que a Assembleia de Freguesia, em sua sessão ordinária de 13 de Dezembro de 2004, sob proposta da Junta de Freguesia aprovada em reunião de 24 de Novembro, aprovou o Regulamento do Parque Municipal de Campismo de São Jacinto — Aveiro, que a seguir se publica, para entrar em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

23 de Março de 2005. — O Presidente da Junta, *António Ildebrando Nunes Costeira*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARCOS

**Aviso n.º 3567/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos do artigo 34, n.º 1, alínea *b*), do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi renovado, pelo período de seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Joana Tété Garcia, com efeitos a partir de 4 de Maio de 2005.

18 de Março de 2005. — O Presidente da Junta, *José Luís Baptista da Silva*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO PEDRO DE ALVA

**Aviso n.º 3568/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da freguesia proferido em 18 de Março de 2005, foi celebrado contrato a termo resolutivo com Amândio Henrique dos Santos Dias, na categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo prazo de um ano, com início em 1 de Abril de 2005.

4 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, *António Gabriel Martins Sousa*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE SETÚBAL (SÃO JULIÃO)

**Aviso n.º 3569/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo certo/resolutivo.* — 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, faz-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo/resolutivo entre esta Junta de Freguesia e o candidato António Manuel Gomes de Matos Lopes Ferreira, com a categoria de engenheiro técnico de 2.ª classe, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho. O contrato tem a duração de nove meses, com início a 23 de Março de 2005. A remuneração é a correspondente ao escalão 1, índice 295.

18 de Abril de 2005. — A Presidente da Junta, *Maria do Carmo Lopes*.

**Aviso n.º 3570/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo certo/resolutivo.* — 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, faz-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo/resolutivo entre esta Junta de Freguesia e o candidato Marco André Candeias Ferreira, com a categoria de auxiliar de jardinagem, nos termos da alínea *h*)

do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho. O contrato tem a duração de nove meses, com início a 1 de Abril de 2005. A remuneração é a correspondente ao escalão 1, índice 128.

18 de Abril de 2005. — A Presidente da Junta, *Maria do Carmo Lopes*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE SINTRA (SÃO PEDRO DE PENAFERRIM)

**Aviso n.º 3571/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por despacho do presidente da Junta de Freguesia datado de 13 de Abril de 2005, e no uso da delegação de competências que lhe foi conferida em reunião de executivo de 20 de Junho de 2002, ao abrigo da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a alteração introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo (termo certo), pelo período de um ano, com início a 2 de Maio de 2005, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os seguintes trabalhadores:

Ana Catarina Dias Moreira — técnico superior de serviço social (estagiário), escalão 1, índice 321, vencimento 1018,08 euros.  
Ana Luísa Pereira Rodrigues — assistente administrativo, escalão 1, índice 199, vencimento 631,15 euros.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

18 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, *António dos Santos Paulos*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE TRINDADE

**Aviso n.º 3572/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratação a termo certo.* — 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, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi renovado, por mais seis meses, o contrato de trabalho a termo certo com os a seguir mencionados nas seguintes categorias:

Com efeitos a partir de 1 de Junho de 2005:

António Jacinto Prazeres Silva — com a categoria de cantoneiro de limpeza.

Com efeitos a partir de 2 de Julho de 2005:

Fátima da Conceição Baptista Dias da Silva Lúcio — com a categoria de auxiliar administrativo.

19 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, *José Gabriel Góis*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE UNHAIS DA SERRA

**Aviso n.º 3573/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que, nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, está a reclamação, pelo prazo de 30 dias consecutivos, a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*, a lista de antiguidades dos funcionários desta autarquia, que se encontra afixada na sede da Junta de Freguesia de Unhais da Serra.

29 de Março de 2005. — O Presidente da Junta, *António João dos Reis Rodrigues*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE VALADA

**Aviso n.º 3574/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia de Freguesia de Valada, deliberou aprovar em sessão ordinária realizada em 23 de Dezembro de 2004, a alteração proposta pelo executivo da freguesia de Valada, conforme deliberação de 4 de Dezembro de 2004, ao quadro de pessoal, que passou a ter a seguinte constituição:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Escalões								Observações
			P	V	T	1	2	3	4	5	6	7	8	
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	Administrativo .....	1	0	1	199	209	218	228	238	249	—	—	
Auxiliar .....	Coveiro .....	Coveiro .....	0	1	1	155	165	181	194	214	228	—	—	
	Cantoneiro de limpeza .....	Cantoneiro .....	0	3	3	155	165	181	194	214	228	—	—	
	Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....	0	2	2	128	137	146	155	170	184	199	214	

P = Preenchido; V = Vago; T = Total.

Aprovado em sessão de Assembleia de Freguesia realizada em 23 de Dezembro de 2004.

14 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Junta, *Manuel Alfredo Moreira Fabiano*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE VENDAS NOVAS

**Aviso n.º 3575/2005 (2.ª série) — AP.** — Alteração do quadro privativo do pessoal da Junta de Freguesia de Vendas Novas, elaborado de acordo com o Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 54/2003, de 28 de Março.

#### Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Provi- dos	Vagos	Total	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8				
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—	2	1	3	Dotação global (a).
		Assistente administrativo principal .....	222	233	244	254	269	290	—	—				
		Assistente administrativo .....	199	209	218	228	238	249	—	—				
Operário qualificado ...	Operário principal .....	Operário principal (pedreiro) .....	204	214	222	238	254	—	—	—	1	—	1	Dotação global (a).
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	—	—	—	
Operário semiquali- ficado.	Cabouqueiro .....	Cabouqueiro .....	137	146	155	165	181	194	214	228	—	1	1	Dotação global (a).
Pessoal auxiliar .....	Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....	128	137	146	155	170	184	199	214	1	—	1	Dotação global (a).

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalações								Total	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal auxiliar .....	Motorista de pesados .....	Motorista de pesados .....	151	160	175	189	204	218	233	249	1	Dotação global (a).
	Auxiliar técnico de educação .....	Auxiliar técnico de educação .....	199	209	218	228	238	249	—	—	1	Dotação global (a).

Lugar criado por grupos de pessoal:

Administrativo — 1

Total — 1.

Aprovado pela Junta de Freguesia em 2 de Março de 2005. — O Presidente, (Assinatura ilegível.)  
Aprovado pela Assembleia de Freguesia em 18 de Abril de 2005. — O Presidente, (Assinatura ilegível.)

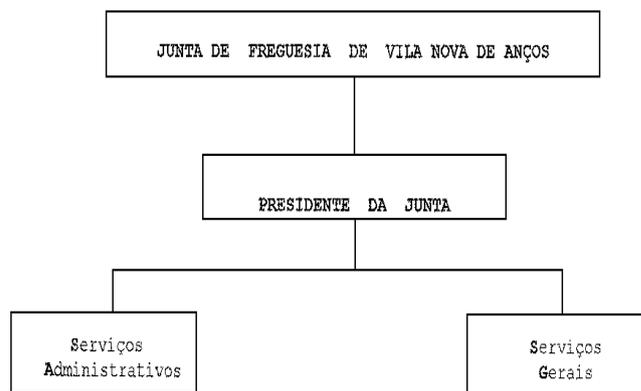
## JUNTA DE FREGUESIA DE VILA NOVA DE ANÇOS

**Aviso n.º 3576/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e por força das alíneas *n*) e *m*) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, faz-se público que a Assembleia de Freguesia de Vila Nova de Anços, em sessão extraordinária realizada no dia 1 de Março de 2005, deliberou aprovar a estrutura e organização dos serviços da Junta de Freguesia e do quadro de pessoal, que a seguir se indicam, e cuja proposta fora aprovada pela Junta de Freguesia na sua reunião do dia 28 de Fevereiro de 2005.

6 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, *António Abreu Gaspar*.

### Proposta

Face às necessidades legais de organização dos serviços e consequente dinâmica que se pretende introduzir aos mesmos, propomos a seguinte estrutura orgânica e respectivo quadro de pessoal.



### Fundamentação

O presente documento consagra os preceitos constitucionais e adopta a tipologia da organização preconizada no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

Considerou-se para efeito as questões de racionalização e a criação de componentes ajustadas, de forma a tornar mais eficientes os serviços desenvolvidos no âmbito das atribuições e competências da Junta de Freguesia.

Teve-se ainda em conta, a limitação de despesas de acordo com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

### Estrutura e organização dos serviços da Junta de Freguesia de Vila Nova de Anços

#### CAPÍTULO I

#### Organização dos serviços

##### Artigo 1.º

##### Orgânica dos serviços

Para prossecução das atribuições a que se refere o artigo 2.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as correspondentes alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços da Junta de Freguesia de Vila Nova de Anços.



## APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2005

- N.º 1 — Contumácias — Ao DR, n.º 1, de 3-1-2005.  
 N.º 2 — Autarquias — Ao DR, n.º 4, de 6-1-2005.  
 N.º 3 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 5, de 7-1-2005.  
 N.º 4 — Autarquias — Ao DR, n.º 7, de 11-1-2005.  
 N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 8, de 12-1-2005.  
 N.º 6 — Contumácias — Ao DR, n.º 11, de 17-1-2005.  
 N.º 7 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 12, de 18-1-2005.  
 N.º 8 — Autarquias — Ao DR, n.º 15, de 21-1-2005.  
 N.º 9 — Autarquias — Ao DR, n.º 16, de 24-1-2005.  
 N.º 10 — Autarquias — Ao DR, n.º 17, de 25-1-2005.  
 N.º 11 — Autarquias — Ao DR, n.º 18, de 26-1-2005.  
 N.º 12 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 19, de 27-1-2005.  
 N.º 13 — Autarquias — Ao DR, n.º 21, de 31-1-2005.  
 N.º 14 — Contumácias — Ao DR, n.º 22, de 1-2-2005.  
 N.º 15 — Autarquias — Ao DR, n.º 23, de 2-2-2005.  
 N.º 16 — Autarquias — Ao DR, n.º 24, de 3-2-2005.  
 N.º 17 — Autarquias — Ao DR, n.º 25, de 4-2-2005.  
 N.º 18 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 26, de 7-2-2005.  
 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.  
 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.  
 N.º 59 — Autarquias — Ao DR, n.º 84, de 2-5-2005.  
 N.º 60 — Autarquias — Ao DR, n.º 85, de 3-5-2005.  
 N.º 61 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 87, de 5-5-2005.  
 N.º 62 — Autarquias — Ao DR, n.º 88, de 6-5-2005.  
 N.º 63 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 89, de 9-5-2005.  
 N.º 64 — Autarquias — Ao DR, n.º 90, de 10-5-2005.  
 N.º 65 — Contumácias — Ao DR, n.º 90, de 10-5-2005.  
 N.º 66 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 91, de 11-5-2005.  
 N.º 67 — Autarquias — Ao DR, n.º 92, de 12-5-2005.  
 N.º 68 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 95, de 17-5-2005.



## DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

### AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTES NÚMERO (IVA INCLuíDO 5%)

**€ 4,50**



*Diário da República Electrónico*: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>  
 Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

### IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

#### LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro  
 Forca Vouga  
 Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra  
 Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa  
 Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa  
 Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa  
 Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa  
 Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa  
 Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa  
 Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa  
 Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto  
 Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto  
 Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29