



DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 192/2003

SUMÁRIO

Associação de Municípios das Terras de Santa Maria . . .	3	Câmara Municipal de Faro	42
Associação de Municípios dos Vales do Ceira e Dueça . . .	3	Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta	42
Câmara Municipal de Albufeira	4	Câmara Municipal do Fundão	42
Câmara Municipal de Alcácer do Sal	8	Câmara Municipal de Grândola	42
Câmara Municipal de Alenquer	8	Câmara Municipal da Guarda	42
Câmara Municipal de Alvito	8	Câmara Municipal da Horta	42
Câmara Municipal de Arcos de Valdevez	9	Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	54
Câmara Municipal de Arouca	9	Câmara Municipal de Leiria	55
Câmara Municipal de Barrancos	9	Câmara Municipal da Maia	55
Câmara Municipal do Barreiro	9	Câmara Municipal da Marinha Grande	61
Câmara Municipal de Benavente	9	Câmara Municipal de Matosinhos	61
Câmara Municipal de Braga	10	Câmara Municipal da Mealhada	68
Câmara Municipal de Bragança	11	Câmara Municipal de Moimenta da Beira	69
Câmara Municipal de Câmara de Lobos	12	Câmara Municipal de Mondim de Basto	83
Câmara Municipal de Campo Maior	12	Câmara Municipal do Montijo	83
Câmara Municipal de Castro Marim	12	Câmara Municipal de Moura	84
Câmara Municipal de Castro Verde	13	Câmara Municipal de Nisa	84
Câmara Municipal de Celorico da Beira	13	Câmara Municipal de Nordeste	84
Câmara Municipal de Coimbra	13	Câmara Municipal de Óbidos	84
		Câmara Municipal de Oeiras	84

Câmara Municipal de Oliveira de Frades	84	Junta de Freguesia de Cedofeita	97
Câmara Municipal de Ourique	85	Junta de Freguesia de Ervidel	97
Câmara Municipal de Ovar	85	Junta de Freguesia da Venda Nova	97
Câmara Municipal de Vieira do Minho	90	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Almada	97
Junta de Freguesia de Alenquer (Santo Estêvão)	95	Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Santarém	98
Junta de Freguesia de Arranhó	96	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Vila Real	98
Junta de Freguesia de Arrentela	97		
Junta de Freguesia de Castelo Branco	97		

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DAS TERRAS DE SANTA MARIA

Aviso n.º 9702/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por despacho do presidente do conselho de administração da Associação de Municípios de Terras de Santa Maria de 17 de Novembro de 2003, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo com Daniela Leite Pintor, com a categoria de técnico superior de 2.ª classe — licenciatura em economia, com o vencimento mensal ílquido de 1241,32 euros, correspondente ao índice 400, pelo período de 12 meses, com início em 18 de Novembro de 2003. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

17 de Novembro de 2003. — O Presidente do Conselho de Administração, *Ápio Cláudio do Carmo Assunção*.

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DOS VALES DO CEIRA E DUEÇA

Aviso n.º 9703/2003 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos previstos na Lei n.º 172/99, de 21 de Setembro, publica-se o quadro de pessoal da Associação de Municípios dos Vales do Ceira e Dueça, aprovado em conselho de administração e em Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios dos Vales do Ceira e Dueça em 10 de Novembro de 2000.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Índices								Número de lugares				Observações		
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocup.	Vagos	Criados	Total			
Técnico superior	-	Licenciado em planeamento regional e urbano.	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	Engenheiro civil	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	Geógrafo	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	Eng. geógrafo e eng. topógrafo.	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	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-profissional	-	Topógrafo/desenhador/técnico de SIG	Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	-	-	-	-	-	-	-	-	Dotação global.	
			Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Técnico profissional de 1.ª classe ...	215	220	230	245	260	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Técnico profissional de 2.ª classe ...	190	200	210	220	240	-	-	-	-	-	-	-	-		
	-	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	260	270	285	305	325	-	-	-	-	-	-	-	-	Dotação global.	
			Assistente administrativo principal	215	225	235	245	260	280	-	-	-	-	-	-	-		
			Assistente administrativo	190	200	210	220	230	240	-	-	-	-	-	-	-		-

18 de Novembro de 2003. — A Presidente, *Maria de Fátima Simões Ramos do Vale Ferreira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA

Edital n.º 958/2003 (2.ª série) — AP. — Desidério Jorge da Silva, presidente da Câmara Municipal de Albufeira:

Faz público, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que na execução do que dispõe o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e do que foi deliberado pela Câmara Municipal em sua reunião realizada no dia 23 de Outubro de 2003, se procede à apreciação pública e recolha de sugestões do projecto de Regulamento de Inspeções de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes.

Os interessados devem dirigir, por escrito, as suas sugestões ao presidente da Câmara Municipal de Albufeira no prazo de 30 dias após publicação do presente edital no *Diário da República*.

O projecto de Regulamento de Regulamentos de Inspeções de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes, encontra-se à disposição, para consulta, na Divisão de Oficinas e Parque Auto desta Câmara Municipal.

23 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Desidério Jorge da Silva*.

Regulamento de Inspeções de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes

O Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, transferiu para as câmaras municipais a competência para o licenciamento e fiscalização das instalações mencionadas em epígrafe, anteriormente atribuídas às direcções regionais do Ministério da Economia, em consonância com a alínea a) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competência para as autarquias locais.

Compete à Câmara Municipal de Albufeira estabelecer os procedimentos de controlo relativos ao município tendo em consideração que estes, no diploma referido, só se encontram definidos no que diz respeito à DGE.

Para este efeito e para, dentro do contexto do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, definir as condições de prestação de serviços, já estabelecidas com a celebração de contrato escrito com a ANIE, elaborou-se o presente Regulamento, no qual é ainda mencionado o valor da taxa, em reforço da publicação já efectuada em edital.

15 de Outubro de 2003. — O Chefe de Divisão, José Manuel Guerreiro Albano.

Introdução

O Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro, que transpôs para o direito interno a Directiva n.º 95/16/CE, de 29 de Junho, e que veio uniformizar os princípios gerais de segurança a que devem obedecer os ascensores e respectivos componentes de segurança e define os requisitos necessários à sua colocação no mercado, assim como à avaliação de conformidade e marcação CE de conformidade, apenas regula a concepção, o fabrico, a instalação, os ensaios e o controlo final das instalações.

Relativamente ao licenciamento e à fiscalização de segurança de elevadores, ascensores e monta-cargas mantém-se em vigor o Decreto-Lei n.º 131/87, de 17 de Março, que aprovou o exercício da actividade das associações inspectoras de elevadores, posteriormente alterado pelo Decreto-Lei n.º 110/91, de 18 de Março, que revogou o Regulamento de Segurança de Elevadores Eléctricos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 513/70, de 30 de Outubro, e alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 13/80, de 16 de Maio, para os novos elevadores.

Por outro lado, as disposições do Decreto-Lei n.º 131/87, de 17 de Março, com a redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 110/91, de 18 de Março, não se aplicam aos elevadores instalados a partir de 1 de Julho de 1999, segundo estabelece o Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro, pelo que se impõe regular as condições de manutenção dos elevadores instalados a partir daquela data.

Quanto aos monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, o Decreto-Lei n.º 320/2001, de 12 de Dezembro, relativo às regras de colocação no mercado e entrada em serviço das máquinas e respectivos componentes de segurança, transpôs para o di-

reito interno a Directiva 98/37/CE, de 22 de Junho, e reuniu num só diploma as disposições legais e regulamentares então em vigor nesta matéria.

O Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, tem um duplo objectivo:

- Estabelecer num único diploma legal as regras relativas à manutenção e inspecção de elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes (adiante designadas abreviadamente por instalações);
- Transferir para as câmaras municipais a competência para o licenciamento e fiscalização destas instalações, até ao momento atribuídas às direcções regionais de economia, em consonância com a alínea a) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8.º, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado no n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, e do estabelecido na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é aprovado o presente Regulamento relativo à manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes no município de Albufeira.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

1 — O presente diploma estabelece as disposições aplicáveis à manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, de agora em adiante designados abreviadamente por instalações, após a sua entrada em vigor.

2 — Excluem-se do âmbito de aplicação do presente diploma as instalações identificadas no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro, bem como os monta-cargas de carga nominal inferior a 100 kg.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

- Entrada em serviço ou entrada em funcionamento — o momento em que a instalação é colocada à disposição dos utilizadores;
- Manutenção — o conjunto de operações de verificação, conservação e reparação efectuadas com a finalidade de manter uma instalação em boas condições de segurança e funcionamento;
- Inspeção — o conjunto de exames e ensaios efectuados a uma instalação de carácter geral ou incidindo sobre aspectos específicos, para comprovar o cumprimento dos requisitos regulamentares;
- Empresa de manutenção de ascensores (EMA) — a entidade que efectua e é responsável pela manutenção das instalações, cujo estatuto constitui o anexo I do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro;
- Entidade inspectora (EI) — a empresa habilitada a efectuar inspeções a instalações, bem como a realizar inquéritos, peritagens, relatórios e pareceres, cujo estatuto constitui o anexo IV do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

CAPÍTULO II

Manutenção

Artigo 3.º

Obrigações de manutenção

1 — As instalações abrangidas pelo presente diploma ficam, obrigatoriamente, sujeitas a manutenção regular, a qual é assegura-

da por uma EMA que assumirá a responsabilidade, criminal e civil, pelos acidentes causados pela deficiente manutenção das instalações ou pelo incumprimento das normas aplicáveis.

2 — O proprietário da instalação é responsável solidariamente, nos termos do número anterior, sem prejuízo da transferência da responsabilidade para uma entidade seguradora.

3 — Para efeitos de responsabilidade criminal ou civil, presume-se que os contratos de manutenção a que respeita o artigo seguinte integram sempre os requisitos mínimos estabelecidos para o respectivo tipo, estabelecidos no artigo 5.º

4 — A EMA tem o dever de informar por escrito o proprietário das reparações que se torne necessário efectuar.

5 — No caso do proprietário recusar a realização das obras indicadas no número anterior, a EMA é obrigada a comunicar à Câmara Municipal.

6 — Caso seja detectada situação de grave risco para o funcionamento da instalação, a EMA deve proceder à sua imediata mobilização, dando disso conhecimento, por escrito, ao proprietário e à Câmara Municipal, no prazo de quarenta e oito horas.

Artigo 4.º

Contrato de manutenção

1 — O proprietário de uma instalação em serviço é obrigado a celebrar um contrato de manutenção com uma EMA.

2 — O contrato de manutenção no caso de instalações novas, deverá iniciar a sua vigência no momento da entrada em serviço da instalação, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 — Durante o primeiro ano de funcionamento da instalação, a entidade instaladora fica obrigada, directamente ou através de uma EMA, a assegurar a sua manutenção, salvo se o proprietário a desobrigar, através da celebração de um contrato de manutenção com uma EMA.

Artigo 5.º

Tipos de contratos de manutenção

1 — O contrato de manutenção, a estabelecer entre o proprietário de uma instalação e uma EMA pode corresponder a um dos seguintes tipos:

- a) Contrato de manutenção simples, destinado a manter a instalação em boas condições de segurança e funcionamento, sem incluir substituição ou reparação de componentes;
- b) Contrato de manutenção completa, destinado a manter a instalação em boas condições de segurança e funcionamento, incluindo a substituição ou reparação de componentes, sempre que se justificar.

2 — Nos contratos referidos no número anterior devem constar os serviços mínimos e os respectivos planos de manutenção, identificados no anexo II do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

3 — Na instalação, designadamente na cabina do ascensor, devem ser afixados, de forma bem visível e legível, a identidade da EMA, os respectivos contactos e o tipo de contrato de manutenção.

CAPÍTULO III

Inspecções

Artigo 6.º

Competências da Câmara Municipal

1 — Sem prejuízo das atribuições e competências legalmente atribuídas ou delegadas a outras entidades, a Câmara Municipal, no âmbito do presente diploma, é competente para:

- a) Efectuar inspecções periódicas e reinspecções às instalações;
- b) Efectuar inspecções extraordinárias, sempre que o considere necessário, ou a pedido fundamentado dos interessados;
- c) Realizar inquéritos, a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações.

2 — É cobrada uma taxa pela realização das actividades referidas nas alíneas a) e b) do número anterior, quando realizadas a pedido dos interessados.

3 — Para o exercício das competências a que se refere o n.º 1 do presente artigo, a Câmara Municipal pode recorrer às entidades previstas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

Artigo 7.º

Realização das inspecções

1 — As instalações devem ser sujeitas a inspecção com a seguinte periodicidade:

a) Ascensores:

- i) Dois anos, quando situados em edifícios comerciais ou de prestação de serviços, abertos ao público;
- ii) Quatro anos, quando situados em edifícios mistos, de habitação e comerciais ou de prestação de serviços;
- iii) Quatro anos, quando situados em edifícios habitacionais com mais de 32 fogos ou mais de oito pisos;
- iv) Seis anos, quando situados em edifícios habitacionais não incluídos no número anterior;
- v) Seis anos, quando situados em estabelecimentos industriais;
- vi) Seis anos, nos casos não previstos nos números anteriores.

b) Escadas mecânicas e tapetes rolantes, dois anos;

c) Monta-cargas, seis anos.

2 — Para efeitos do número anterior, não são considerados os estabelecimentos comerciais ou de prestação de serviços situados ao nível do acesso principal do edifício.

3 — Sem prejuízo de menor prazo que resulte da aplicação do disposto no n.º 1, decorridas que sejam duas inspecções periódicas, as mesmas passarão a ter periodicidade bienal.

4 — As inspecções periódicas devem obedecer ao disposto no anexo I do presente diploma.

5 — Se em resultado das inspecções periódicas, forem impostas cláusulas referentes à segurança de pessoas ou contrárias à legislação aplicável, deverá proceder-se a uma reinspecção, para verificar o cumprimento dessas cláusulas, nos termos definidos no anexo I do presente diploma.

6 — Os utilizadores poderão participar à Câmara Municipal o deficiente funcionamento das instalações, ou a sua manifesta falta de segurança, podendo a Câmara Municipal determinar a realização de uma inspecção extraordinária.

7 — A inspecção extraordinária referida no ponto anterior está sujeita ao pagamento de taxa, quando solicitada pelos interessados. Para efeitos de pagamento de taxa será considerado o valor de uma inspecção.

Artigo 8.º

Acidentes

1 — As EMA e os proprietários das instalações, directamente ou através daquelas, são obrigados a participar à Câmara Municipal todos os acidentes ocorridos nas instalações, no prazo máximo de três dias após a ocorrência, devendo essa comunicação ser imediata no caso de haver vítimas mortais.

2 — Sempre que dos acidentes resultem mortes, ferimentos graves ou prejuízos materiais importantes deve a instalação ser imobilizada e selada, até ser feita uma inspecção às instalações a fim de ser elaborado um relatório técnico que faça a descrição pormenorizada do acidente.

3 — A selagem referida no ponto anterior pode ser feita por técnicos da Câmara Municipal ou por técnicos da EI a pedido da Câmara Municipal.

4 — Os inquéritos visando o apuramento das causas e das condições em que ocorreu um acidente devem ser instruídos com o relatório técnico emitido nos termos do n.º 2 do presente artigo.

5 — A Câmara Municipal deve enviar à DGE cópia dos inquéritos realizados, no âmbito da aplicação do presente artigo.

Artigo 9.º

Selagem das instalações

1 — Sempre que as instalações não ofereçam as necessárias condições de segurança, compele à Câmara Municipal por sua iniciativa ou por solicitação do proprietário ou da EMA proceder à respectiva selagem, sendo deste facto dado conhecimento ao proprietário e à EMA.

2 — A selagem referida no n.º 1 pode ser feita pela EI, mediante pedido da Câmara Municipal.

3 — Caso seja detectada situação de grave risco para o funcionamento e utilização da instalação, na inspecção, descritas no anexo II do presente diploma, a EI deve proceder de imediato à sua selagem, dando disso conhecimento, por escrito, ao proprietário, à EMA e à Câmara Municipal.

4 — A selagem prevista no presente artigo será feita por meio de selos de chumbo e fios metálicos ou outro material adequado.

5 — Após a selagem da instalação, esta só pode ser posta em serviço pela EMA, exclusivamente para a realização dos trabalhos de reparação das deficiências, mediante autorização da Câmara Municipal.

6 — O pedido de autorização referido no ponto anterior, deve ser feito pela EMA, mencionando o tempo necessário para a realização dos trabalhos e acompanhado do comprovativo de pagamento da reinspecção.

7 — Durante os trabalhos de reparação das deficiências e após a sua conclusão a colocação em serviço da instalação é da responsabilidade da EMA, até à realização da reinspecção.

Artigo 10.º

Presença de um técnico de manutenção

1 — No acto da realização de inspecção, inquérito ou peritagem, é obrigatório a presença de um técnico da EMA responsável pela manutenção, o qual deverá providenciar os meios necessários para a realização dos ensaios ou testes que seja necessário efectuar.

2 — Em casos justificados, o técnico responsável referido no número anterior poderá fazer-se representar por um delegado, devidamente credenciado.

CAPÍTULO IV

Sanções

Artigo 11.º

Contra-ordenações

1 — Constitui contra-ordenação punível com coima:

- a) De 250 euros a 1000 euros, a falta da presença do técnico responsável pela manutenção de ascensores no acto da inspecção, nos termos previstos no artigo 10.º;
- b) De 250 euros a 5000 euros, o não requerimento da realização de inspecção nos prazos previstos no n.º 1 do anexo V, do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro;
- c) De 1000 euros a 5000 euros, o funcionamento de um ascensor monta-cargas, escada mecânica e tapete rolante, sem existência de contrato de manutenção, nos termos previstos no artigo 4.º;
- d) De 2500 euros a 7500 euros, a não apresentação pelos instaladores ou pelas EMA, das listagens previstas no artigo 16.º

2 — A negligência e tentativa são puníveis.

3 — À imobilização das instalações é aplicável o disposto no artigo 162.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951.

4 — No caso de pessoa singular, o montante máximo da coima a aplicar é de 3750 euros.

5 — Em função da gravidade da infracção e da culpa do infractor, podem ser aplicadas as sanções acessórias previstas no n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro.

Artigo 12.º

Instrução do processo e aplicação das coimas e sanções acessórias

A competência para determinar a instauração dos processos de contra-ordenação e aplicar as coimas e sanções acessórias pertence ao presidente da Câmara Municipal nos casos do n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 13.º

Distribuição do produto das coimas

O produto das coimas aplicadas pelo presidente da Câmara Municipal reverte para a respectiva Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 14.º

Obras em ascensores

1 — As obras a efectuar nos ascensores presume-se:

- a) Benfeitorias necessárias, as de manutenção;
- b) Benfeitorias úteis, as de beneficiação.

2 — A enumeração das obras que integrem a classificação do número anterior constam do anexo III de Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

3 — Os encargos com as obras classificadas no n.º 1 são suportados nos termos da legislação aplicável, nomeadamente do regime jurídico do arrendamento urbano e da propriedade horizontal.

4 — Os proprietários dos ascensores não podem opor-se à realização de obras de beneficiação pelos inquilinos, desde que aquelas sejam exigidas por disposições regulamentares de segurança.

Artigo 15.º

Substituição das instalações

1 — A substituição total das instalações está sujeita ao cumprimento dos requisitos de concepção, fabrico, instalação, ensaios e controlo final constantes do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro.

2 — Após a substituição total das instalações, antes da sua entrada em serviço, a empresa instaladora deve proceder à elaboração do registo ou pasta, conforme anexo III, fazendo-o dar entrada na Câmara Municipal, mencionando qual a instalação substituída.

3 — A substituição parcial das instalações também se encontra sujeita à observância dos requisitos constantes do diploma referido no n.º 1 deste artigo, que estejam directamente relacionadas com a substituição em causa.

4 — Sempre que se trate de uma substituição parcial importante, deve a EMA, providenciar um pedido de inspecção, à Câmara Municipal, antes da reposição em serviço das instalações.

5 — Consideram-se importantes as mudanças listadas no anexo E2 das NP EN 81-1 e NP EN 81-2 e secção n.º 16 da NP EN 115.

Artigo 16.º

Procedimentos de controlo

1 — Os instaladores devem entregar à Câmara Municipal um registo ou pasta da instalação, conforme anexo III, antes da sua colocação em serviço.

2 — Os instaladores devem entregar à Câmara Municipal, até 31 de Janeiro e 31 de Julho de cada ano, uma lista em suporte informático com a relação de todas as instalações que colocaram em serviço, nos seis meses anteriores.

3 — As EMA devem entregar à Câmara Municipal, em Janeiro de cada ano, uma lista em suporte informático com a relação de todas as instalações cuja manutenção estão encarregadas.

4 — As listas referidas nos números anteriores devem conter as referências dos processos, bem como a localização dos edifícios ou estabelecimentos onde estão instalados.

5 — As EMA devem participar imediatamente à Câmara Municipal e à EI, por escrito, sempre que assumam a manutenção de uma instalação, procedendo de igual modo logo que cesse esse encargo.

Artigo 17.º

Taxas

As taxas devidas à Câmara Municipal pela realização de inspecções periódicas, reinspecções e outras inspecções, previstas no n.º 2 do artigo 6.º, são as constantes da tabela do anexo IV.

Artigo 18.º

Fiscalização

1 — A competência para a fiscalização do cumprimento das disposições relativas às instalações previstas neste diploma compete à Câmara Municipal, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a execução das acções necessárias à realização de auditorias às EMA e EI no âmbito das competências atribuídas à DGE.

Artigo 19.º

Omissões

Em tudo o omissis neste Regulamento respeitar-se-ão todas as normas e regulamentos em vigor, designadamente o Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 10 dias após a sua aprovação.

ANEXO I

Inspecções periódicas e reinspecções

1 — As inspecções periódicas das instalações devem ser requeridas mediante pagamento da taxa, através de modelo de requerimento próprio, pela EMA ou pelo proprietário, no prazo legal, à Câmara Municipal. A inspecção periódica é efectuada no prazo máximo de 60 dias contados da data da entrega do documento referido.

2 — A EMA deverá alertar o proprietário da instalação e articular com este, por forma que seja feito o pagamento da taxa devida, antes do termo do prazo, sendo da responsabilidade do proprietário o respectivo pagamento da taxa.

2.1 — Caso o pagamento da taxa não venha a ser efectuado dentro do prazo estabelecido no n.º 3, a EMA deverá comunicar este facto no fim do mês em que a inspecção deveria ter sido requerida, justificando esta situação à Câmara Municipal de Albufeira.

2.2 — No caso da situação descrita no ponto anterior se dever à falta do cumprimento por parte do proprietário, das suas obrigações como responsável pelo pagamento, este fica sujeito à aplicação das sanções legais e a Câmara Municipal intimá-lo-á a pagar a respectiva taxa no prazo de 15 dias.

2.3 — Por acordo entre o proprietário da instalação e a EMA, poderá o pagamento da taxa ser efectuado por esta.

3 — A contagem dos períodos de tempo para a realização de inspecções periódicas, estabelecidos no n.º 1 do artigo 7.º do presente diploma, inicia-se:

- Para as instalações que entrem em serviço após entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, a partir da data de entrada em serviço das instalações;
- Para instalações que já foram sujeitas a inspecção, a partir da última inspecção periódica;
- Para as instalações existentes e que não foram sujeitas a inspecção, a partir da data da sua entrada em serviço, devendo a inspecção ser pedida no prazo de três meses após a entrada em vigor do presente diploma, no caso de já ter sido ultrapassada a periodicidade estabelecida.

4 — Após a realização da inspecção periódica e encontrando-se a instalação nas condições regulamentares, deverá ser emitido pela entidade que efectuou a inspecção o certificado de inspecção periódica, o qual deve mencionar o mês em que deverá ser solicitada a próxima inspecção.

4.1 — Na sequência da emissão do certificado mencionado no número anterior, compete à EMA afixar o mesmo na instalação, em local bem visível, no caso de se tratar de ascensor, o mesmo deve ser colocado na cabina.

4.2 — O certificado de inspecção periódica obedece ao modelo aprovado por despacho n.º 14 316/2003 (2.ª série), do director-geral da energia.

5 — A entidade que efectuou a inspecção enviará ao proprietário da instalação um documento comprovativo da mesma (relatório e ou certificado), com conhecimento à Câmara Municipal e à EMA respectiva.

6 — O certificado de inspecção periódica não pode ser emitido se a instalação apresentar deficiências que colidam com a segurança de pessoas ou contrárias à legislação aplicável, sendo impostas as cláusulas adequadas ao proprietário ou ao explorador com conhecimento à EMA, para cumprimento num prazo máximo de 30 dias.

6.1 — Tendo expirado o prazo referido no número anterior, deve ser solicitada a reinspecção da instalação, nos mesmos termos do requerimento para a realização de inspecção periódica, e emitido o certificado de inspecção periódica se a instalação estiver em condições de segurança, salvo se ainda forem detectadas deficiências, situação em que a EMA deve solicitar nova reinspecção.

6.2 — A reinspecção está sujeita ao pagamento da respectiva taxa, a qual deve ser paga pelo proprietário da instalação nos mesmos termos do n.º 2 do presente anexo.

6.3 — Se houver lugar a mais de uma reinspecção, a responsabilidade do pagamento da respectiva taxa cabe à EMA.

7 — Nos ensaios a realizar nas inspecções periódicas, as instalações não devem ser sujeitas a esforços e desgaste excessivos que possam diminuir a sua segurança, devendo, no caso dos ascensores, os elementos como o pára-quedas e os amortecedores ser ensaiados com a cabina vazia e a velocidade reduzida.

7.1 — O técnico encarregado da inspecção periódica deverá assegurar-se de que os elementos não destinados a funcionar em serviço normal estão sempre operacionais.

7.2 — Os exames e ensaios a efectuar nas instalações devem incidir, respectivamente, sob os aspectos constantes de:

- Ascensores — anexo E.1 das NP EN 81-1 e 81-2;
- Monta-cargas — anexo E.1 da EN 81-3;
- Escadas mecânicas e tapetes rolantes — secção 16 da NP EN 115.

ANEXO II

Selagem

Situações de grave risco para o funcionamento e utilização da instalação

- Fim de curso inoperacional.
- Cabos de suspensão danificados.
- Aderência excessiva.
- Deslize superior a 10 cm dos cabos de suspensão na roda de aderência.
- Limitador de velocidades não actua.
- Limitador de velocidades actua com uma velocidade 10% acima da velocidade regulamentar de actuação.
- Pára-quedas da cabina/contrapeso não imobiliza o elevador.
- Falta de isolamento eléctrico.
- Funcionamento do elevador com a porta de patamar e ou cabina aberta.
- Porta de patamar e ou cabina abre sem que a cabina se encontre na zona de desencravamento.
- Desnível soleira cabina/soleira de patamar superior a 10 cm.
- Stop da cabina não imobiliza o elevador (elevador de cabina sem porta).
- Soleira móvel da cabina inoperacional (elevador de cabina sem porta).
- Válvula de rotura inoperacional (elevador hidráulico) contactos eléctricos de segurança inoperacionais.
- Acumulação de água no poço.

Inexistência de amortecedores da cabine ou do contrapeso, localizados no poço.

Inexistência de fechadura na porta da casa da máquina (acesso fácil de pessoas estranhas à casa das máquinas).

ANEXO III

Registo ou pasta

As características dos ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes devem estar inscritas num registo, ou pasta, constituído, o mais tardar, no momento da colocação em serviço da instalação. Este registo deve conter:

Ascensores e monta-cargas eléctricos/hidráulicos:

- b) Identificação do proprietário (nome e morada), morada do local da instalação;
- c) Uma secção técnica em que figure:
 - 1) A data de entrada em serviço;
 - 2) O tipo de edifício, conforme n.º 1 do artigo 7.º do presente diploma;
 - 3) As características do ascensor;
 - 4) As características dos cabos e ou correntes;
 - 5) Uma cópia autenticada de cada certificado do exame de tipo relevante para:
 - a) Dispositivos de encravamento;
 - b) Portas de patamar (i.e. certificado de ensaio de resistência ao fogo);
 - c) Pára-quedas;
 - d) Limitador de velocidades;
 - e) Válvula de rotura (só no caso de equipamento hidráulico);
 - f) Válvula de estrangulamento unidireccional com partes móveis mecânicas (só no caso de equipamento hidráulico);
 - g) Dispositivos de protecção contra velocidade excessiva da cabina na subida (só no caso de equipamento eléctrico);
 - h) Amortecedores de dissipação de energia, amortecedores de acumulação de energia com amortecimento do movimento de retomo e amortecedores de acumulação de energia com características não lineares;
 - i) Circuitos de segurança contendo componentes electrónicos.
- 6) Os planos de instalação do aparelho no edifício;
- 7) Esquemas eléctricos de segurança e potência (utilizando os símbolos CENELEC). As abreviaturas usadas com os símbolos devem estar explicitadas numa legenda;
- 8) Os esquemas dos circuitos hidráulicos (utilizando os símbolos de ISO 1219-1) (só no caso de equipamento hidráulico);
- 9) A pressão à carga nominal (só no caso de equipamento hidráulico);
- 10) As características do tipo do fluído hidráulico (só no caso de equipamento hidráulico);
- 11) Relatório de vistoria e certificado.

- d) Uma secção destinada a conservar os duplicados dados dos relatórios de exames e visitas e suas observações.

Este registo ou pasta deve ser actualizado no caso de:

- 1) Transformação importante do ascensor (anexo E das EN 81-1, EN 81-2 e EN 81-3);
- 2) Substituição de cabos ou peças importantes;
- 3) Acidentes.

Escadas mecânicas e tapetes rolantes:

- a) Identificação do proprietário (nome e morada), morada do local da instalação;
- b) Uma secção técnica em que figure:
 - 1) A data de entrada em serviço;
 - 2) As características da escada mecânica ou tapete rolante;

- 3) Os planos de instalação do aparelho no edifício;
- 4) Esquemas eléctricos de segurança e potência (utilizando os símbolos CENELEC). As abreviaturas usadas com os símbolos devem estar explicitadas numa legenda;
- 5) Relatório de vistoria e certificado.

- c) Uma secção destinada a conservar os duplicados dados dos relatórios de exames e visitas e suas observações.

Este registo ou pasta deve ser actualizado no caso de:

- 1) Transformação importante do ascensor (secção 16 da NP EN 115);
- 2) Substituição de cabos ou peças importantes;
- 3) Acidentes.

ANEXO IV

Tabela

Taxa devida por inspecção — 150 euros.
Taxa devida por reinspecção — 150 euros.
Taxa devida por inspecção extraordinária — 150 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 9704/2003 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal prorrogou por mais 12 meses a duração do contrato de trabalho a termo certo celebrado com Célia Cristina Oliveira Ribeiro Casaca, com a categoria de técnico de 2.ª classe (ambiente), com início em 2 de Dezembro de 2003.

26 de Novembro de 2003. — O Vereador da Divisão Administrativa e Financeira, *José Luís Aldinhas Fitas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALENQUER

Aviso n.º 9705/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por meu despacho proferido em 23 de Outubro findo, foi renovado o contrato a termo certo ao abrigo do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, tendo aquele sido aplicado à administração local por força do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, celebrado com Sofia Mónica Chaveiro Penas, assistente administrativo, índice 195, até 31 de Maio de 2004. [Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

14 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Joaquim Gomes Pedro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVITO

Aviso n.º 9706/2003 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contrato a termo certo.* — Para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou, ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do referido diploma legal, contrato de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, renovável por iguais períodos até ao limite de dois anos, com início a 3 de Novembro de 2003, com Pedro Lobato Cortesão de Magalhães Claro, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe, arquitecto. (O presente contrato não está sujeito a visto do Tribunal de Contas.)

13 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Paiva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS DE VALDEVEZ

Aviso n.º 9707/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto no artigo 34.º, n.º 1, alínea a), 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, se torna público que, por despacho do presidente da Câmara de 22 de Outubro de 2003, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, pelo prazo de seis meses, com Sónia Margarida Fraga Pereira Pinto, para a categoria de auxiliar técnico de educação, com início em 23 de Outubro de 2003.

18 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE AROUCA

Aviso n.º 9708/2003 (2.ª série) — AP. — Por despacho do presidente da Câmara datado de 25 de Novembro de 2003, foi contratado a termo certo, ao abrigo do disposto nos artigos 18.º e 21.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, pelo prazo de seis meses, para o exercício de funções idênticas às da categoria de assistente administrativo, e a remuneração mensal de 595,83 euros, António Silvino Saavedra Pires d'Andrade.

O referido contrato tem início no dia 25 de Novembro por urgente conveniência de serviço. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

25 de Novembro de 2003. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão *Fernando Gonçalves*.

Aviso n.º 9709/2003 (2.ª série) — AP. — Por despacho do presidente da Câmara datado de 23 de Novembro, foi renovado, por mais seis meses, o contrato a termo certo celebrado com Vítor Fernando Almeida Azevedo, para exercício de funções correspondentes à categoria de operário semiqualficado (cantoneiro), de acordo com o disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

25 de Novembro de 2003. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão, *Fernando Gonçalves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRANCOS

Aviso n.º 9710/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força de Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na actual redacção, torno público que, por meu despacho de 25 de Novembro de 2003, exarado na informação n.º 73/2003, DAF/SPEGA, de 24 de Novembro de 2003, autorizei a renovação, pelo período de seis meses, do contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 1 de Janeiro de 2003, ao abrigo da alínea e) do n.º 2 do artigo 18.º do mesmo diploma legal, com Carla Elisa Bergano Gomes Pica (assistente administrativo especialista, agente de informação).

25 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Nelson José Costa Berjano*.

CÂMARA MUNICIPAL DO BARREIRO

Aviso n.º 9711/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por despacho do presidente de 25 de Setembro de 2003, foi renovado, pelo período de um ano, o contrato de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 20.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, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Mónica Cristina Tiago Lavaredas, operário qualificado, jardineiro, e efeitos a 1 de Outubro de 2003.

29 de Setembro de 2003. — O Chefe de Divisão de Recursos Humanos, no uso da competência delegada pelo despacho n.º 75/03, *Carlos Manuel Sobral*.

Aviso n.º 9712/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, na sequência de deliberações de Câmara, foram celebrados contratos a termo certo, por urgente conveniência de serviço, nos termos 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, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com os seguintes trabalhadores e efeitos:

Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais:

Armando Pinheiro Martins do Ribeiro, com efeitos a 11 de Agosto de 2003.

Joaquim António Galego Falé, com efeitos a 11 de Agosto de 2003.

Jorge Manuel Magrinho Lampreia, com efeitos a 11 de Agosto de 2003.

Joaquim Manuel Marinho Patrício, com efeitos a 6 de Outubro de 2003.

Técnico superior de 2.ª classe — estagiário (jurista):

Cristina Isabel Nobre Lamy, com efeitos a 1 de Outubro de 2003.
José Manuel Correia da Cunha Lopes, com efeitos a 1 de Outubro de 2003.

7 de Outubro de 2003. — O Chefe de Divisão de Recursos Humanos, no uso da competência delegada pelo despacho n.º 75/03, *Carlos Manuel Sobral*.

Aviso n.º 9713/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, na sequência de deliberação de Câmara foi celebrado contrato a termo certo, por urgente conveniência de serviço, nos termos 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, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Bruno Filipe M. Carvalho, na categoria de assistente administrativo e efeitos a 15 de Outubro de 2003.

30 de Outubro de 2003. — O Chefe de Divisão de Recursos Humanos, no uso da competência delegada pelo despacho n.º 75/03, *Carlos Manuel Sobral*.

Aviso n.º 9714/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, na sequência de deliberações de Câmara foram celebrados contratos a termo certo, por urgente conveniência de serviço, nos termos 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, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com os seguintes trabalhadores e com efeitos a 17 de Novembro de 2003:

Nuno Miguel da Conceição Romão — técnico profissional de construção civil de 2.ª classe.

Sandra Patrícia da Mata Bastos Madureira — técnico de contabilidade de 2.ª classe.

19 de Novembro de 2003. — O Chefe de Divisão de Recursos Humanos, no uso da competência delegada pelo despacho n.º 75/03, *Carlos Manuel Sobral*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE

Aviso n.º 9715/2003 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo certo.* — Para efeitos do disposto na alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por deliberação de Câmara na sua reunião de 17 de Novembro de 2003 foi celebrado, por urgente conveniência de serviço, contrato de trabalho a termo certo, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Celestiano Carramona Filipe, pintor operário, pelo prazo de 12 meses, a iniciar no dia 18 de Novembro de 2003, com a remuneração de 431,36 euros, a que corresponde o escalão 1, índice 139, acrescido de subsídio de refeição no valor de 3,58 euros/dia. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 3, alínea g), do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

18 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António José Ganhão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA

Aviso n.º 9716/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos e contratações.* — Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 Dezembro, aplicável por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que o presidente da Câmara Municipal de Braga, procedeu à celebração e renovação dos seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Nome	Categoria	Data do despacho	Período do contrato			Vencimento mensal (em euros)	Obs.
			Início	Fim	Prazo		
José Miguel Magalhães Sampaio Castro	Arquitecto	4-7-2003	1-8-2003	—	Um ano	977,54	(a)
Cláudia Manuela Freitas Lopes	Téc. superior — acção cultural e recreativa	7-7-2003	2-8-2003	—	Um ano	977,54	
João Paulo Gonçalves Castro	Téc. prof. 2.ª classe	6-11-2003	12-12-2003	—	Um ano	605,14	
Joana Andrea Sitú Gonçalves Pereira	Téc. profissional de turismo	25-6-2003	1-7-2003	—	Três meses	605,14	—
Sónia Filomena Costa Ferreira Dias	Téc. profissional de turismo	1-9-2003	1-10-2003	—	Três meses	605,14	(a)
Paquita Pamela Machado Costa Araújo Sá	Téc. profissional de campismo	30-6-2003	1-7-2003	—	Três meses	605,14	—
Rosa Manuela Correia Braga							
Susana Nair Cruz Pereira Carneiro							
Zélia Iolanda Pinto Silva Marques							
Carlos Alexandre Vale R. Rod. Gonçalves	Nadador-salvador	23-6-2003	25-6-2002	14-9-2003	—	471,70	(b)
Emanuel Fontes Sousa			19-7-2003	31-8-2003			
Marco Paulo Fernandes Marques			7-7-2003	6-9-2003			
Ricardo David Oliveira Lopes Costa			25-6-2003	31-8-2003			
Rui Miguel Salta Lemos Vilaça			25-6-2002	31-8-2003			
Sara Filipa Coelho Ataíde			25-6-2003	14-9-2003			
Toni Catalão Cunha			25-6-2003	14-9-2003			
Carla Sofia Costa Ferreira Dias	Auxiliar administrativo	2-7-2003	2-7-2003	29-8-2003	—	387,91	—
Luís Daniel Carvalho Silva				29-8-2003			
Sílvia Natália Gonçalves Paredes				12-8-2003			
Isolete Maria Silva Antunes	Auxiliar de acção educativa	25-6-2003	2-7-2003	5-8-2003	—	431,36	—
Marina Filipa Vilela Malheiro							
Marta Carvalho Malhadas							
Alípio José Viana Alves	Auxiliar de serviços gerais	23-6-2003	27-6-2003	31-8-2003	—	387,91	(b)
Ana Maria Pereira Lajinha Sousa			25-6-2003	14-9-2003			
Bruno Jorge Araújo Pinto			25-6-2003	31-8-2003			
Cátia Alexandra Leite Araújo Silva			27-6-2003	31-8-2003			
David José Castro Almendra			25-6-2003	31-8-2003			
Elisabete Cristina Pereira T. Oliveira			25-6-2003	31-8-2003			
Frederico José Vieira Narciso			25-6-2003	31-8-2003			
Gilberto Celestino Moreira Igreja			25-6-2003	31-8-2003			
Isabel Silva Ferreira			25-6-2003	31-8-2003			
José António Sousa Nogueira			25-6-2003	31-8-2003			
José Ernesto Rocha Veloso			25-6-2003	14-9-2003			
José Henrique Silva Veiga			30-6-2003	31-8-2003			
José Manuel Pereira Antunes			25-6-2003	31-8-2003			
José Manuel Prieto Braga Sousa Moura			27-6-2003	31-8-2003			
Lara Sofia Silva Pinto			30-6-2003	31-8-2003			

outorgante o direito de fixar novo prazo de execução, o qual, se novamente violado por razões imputáveis àquele, concede a este o direito de resolução do presente contrato.

2 — A resolução do presente contrato, nos termos do número anterior, efectuar-se-á através da respectiva notificação ao segundo outorgante, por carta registada com aviso de recepção.

3 — Qualquer alteração ou adaptação promovidas pelo segundo outorgante aos objectivos ou resultados ora previstos no Programa de Desenvolvimento Desportivo que esteve na base do presente contrato, carece de acordo escrito prévio do primeiro outorgante.

VI

Acompanhamento e avaliação

O acompanhamento e controlo de execução deste contrato rege-se pelo disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 432/91, de 6 de Novembro.

VII

Duração do contrato

Sem prejuízo da revisão do acordo entre as partes contratantes, o período de vigência deste contrato decorre desde a data da sua assinatura até 15 de Setembro de 2004.

VIII

Entrada em vigor

O presente contrato-programa entrará em vigor na data da sua assinatura, no cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 432/91, de 6 de Novembro.

IX

Publicação

No cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 432/91, de 6 de Novembro, o presente contrato-programa será publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

X

Documentos complementares

A proposta do Programa de Desenvolvimento Desportivo, bem como o cronograma financeiro/previsão de custos apresentados pelo segundo outorgante, de fl. 12 a fl. 14, fazem parte integrante do presente contrato-programa.

24 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Nunes*.

Rectificação n.º 925/2003 — AP. — Para os devidos efeitos, no aviso desta Câmara Municipal n.º 8595/2003, apêndice n.º 169, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 263 de 13 de Novembro, onde se lê «para efeitos de publicação e de acordo com o artigo 118.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», deve ler-se «torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que, por deliberação da Assembleia Municipal, proferida em sessão ordinária realizada no dia 29 de Setembro de 2003, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da citada lei, sob proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária de 14 de Julho de 2003, foram aprovadas por unanimidade as alterações ao Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças».

20 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Nunes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CÂMARA DE LOBOS

Aviso n.º 9717/2003 (2.ª série) — AP. — *Contratos a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho de 4 de Novembro de 2003, foram celebrados os contratos de trabalho a termo certo, pelos períodos de 12 meses, com José Figueira, José Agostinho Figueira Ferraz e José Francisco Dinis Figueira Camacho, para exercer as funções de pedreiro, e, pelo mesmo período, com Lúcia Brito Alves, para exercer as funções de animadora cultural, todos eles a contar do dia 10 de Novembro de 2003.

19 de Novembro de 2003. — O Vereador com competências delegadas, *Marcelino Antelmo Vieira Gonçalves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR

Aviso n.º 9718/2003 (2.ª série) — AP. — João Manuel Borrega Burrica, presidente da Câmara Municipal de Campo Maior:

Torna 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, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi aprovado pela Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada em 19 de Novembro de 2003, a alteração ao Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças e Outras Receitas Municipais Administrativas, a fim de retirar do capítulo v as observações constantes do n.º 1 do artigo 23.º do referido Regulamento, e que nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, vai ser submetido à apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

Mais torna público que a aludida alteração de regulamento poderá ser consultada durante o horário normal de expediente na Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, e que quaisquer sugestões ou reclamações devem ser apresentadas dentro do prazo supra-mencionado.

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

24 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Borrega Burrica*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO MARIM

Rectificação n.º 926/2003 — AP. — Para os devidos efeitos rectifica-se a publicação do Regulamento Municipal de Trânsito da Câmara Municipal de Castro Marim, publicado no apêndice n.º 150 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 8 de Outubro, que, por lapso, não acompanhou o anexo I ao citado Regulamento.

20 de Outubro de 2003. — A Chefe da Divisão de Administração Geral, *Maria da Ascensão de Jesus Lopes Ruivinho*.

ANEXO I

Registo de entrada

Despacho: O Presidente da Câmara, ____/____/____
--



CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO MARIM

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Castro Marim

Nome _____, B.I n.º _____, do Arquivo de _____,
contribuinte n.º _____, estado civil _____, profissão/actividade _____
_____ telefone _____, morada / sede _____, código postal _____
_____ - _____, localidade _____, telefone n.º _____

REQUER A V.ª EX.ª QUE SE DIGNE CONCEDER :

- Ao abrigo do disposto nos artigos n.º 16 e n.º 17 do Regulamento Municipal de Trânsito, licença de estacionamento de veículo automóvel em lugar privativo, nos termos e demais condições estabelecidas na presente postura:

Características do Veículo: Matricula - _____ Marca - _____ Modelo - _____ Classe - _____	Horário de utilização: das ____ horas às ____ horas
--	---

- Ao abrigo do disposto na al. b do n.º 1, do art.º 15º do Regulamento Municipal de Trânsito, impedimento de estacionamento, excepto cargas e descargas, através de sinalização respectiva, das ____ horas às ____ horas, em frente ao seu estabelecimento comercial sito na _____, freguesia de _____, concelho de Castro Marim.

- Ao abrigo do disposto no n.º 2, do art.º 15 do Regulamento Municipal de Trânsito, a concessão de zona de cargas e descargas, das ____ horas às ____ horas, em frente ao seu estabelecimento sito na _____, freguesia de _____.

- Impedimento de Trânsito na a) _____
 A autorização é solicitada durante o período de ____ dias para
 b) _____
 a) indicar o local
 b) indicar os fins a que se destina o impedimento

PEDE DEFERIMENTO

Assinatura _____ Castro Marim ____/____/____

a preencher pelo requerente.

Observações:

a preencher pelos Serviços (Comissão Municipal de Trânsito).

Informação:

Instruções complementares:

- 1 – Se o pedido for efectuado para permitir a realização de obras, deverá juntar fotocópia da licença de obra ou do contrato de adjudicação.
- 2 – Se se tratar de uma situação não prevista no número anterior, deverá indicar os fins para que se destina impedimento.
- 3 – Sempre que a duração prevista das obras seja superior a 30 dias ou, independentemente da duração, a respectiva natureza e extensão o justificarem, deve ser apresentado projecto de sinalização temporária a implementar na via.

Informações Úteis:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Taxas em vigor: taxa única anual de ocupação de lugar privativo – 750 €
taxa de instalação de sinalização vertical em cada lugar – 125€ 2. Quando terminar o período concedido para o impedimento, deverá fazer a respectiva comunicação aos serviços ou solicitar a respectiva prorrogação. 3. Poderá obter informações através do número 281510740, das 9h00 às 17h30, através do fax n.º 281510743, ou através do endereço cas@cm-castroverde.pt |
|--|

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO VERDE

Aviso n.º 9719/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, de acordo com o despacho de 24 de Novembro de 2003, do vereador dos recursos humanos, com competência delegada por despacho do presidente da Câmara de 25 de Janeiro de 2002, atendendo a que se mantém os motivos que originaram a contratação, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 17 de Dezembro, com a alteração do 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, com os seguintes trabalhadores, pelo período de seis meses:

- Alexandro Rodrigues Lima — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- António Eduardo Romão Canário — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- António Francisco Brito Lança — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- António Guerreiro Caetano — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- António José Romão Martins — na categoria de cantoneiro de arruamentos, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- António José Santos Madeira — na categoria de marleteiro, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- António Lúcio Bartolomeu Pinto — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- António Rosa Jorge — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- Francisco Canário — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- Fernando Manuel de Sousa Zeverino — na categoria de cantoneiro de arruamentos, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- Francisco José Amaro — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.

- Inácio Francisco Ramos Silvestre — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- Jacinto Manuel Maria Canário — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- Jacinto Marques Damos — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- Joaquim Contente Pratas — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- Joaquim da Graça Esteves — na categoria de auxiliar de serviços gerais, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- José Lobo Canário — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- Luís José Raposo Rosa — na categoria de cantoneiro de arruamentos, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- Luís Miguel Gonçalves Jerónimo — na categoria de cantoneiro de arruamentos, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- Manuel Correia Rodrigues — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- Manuel Francisco de Matos — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- Manuel Godinho de Jesus — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- Manuel José Assunção — na categoria de cantoneiro de arruamentos, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- Manuel Rosa Fatana — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- Nuno José da Silva Agostinho — na categoria de cantoneiro de arruamentos, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- Sílvio Gonçalves de Sousa — na categoria de asfaltador, com início no dia 1 de Janeiro de 2004.
- Célia Cristina Martins Santos — na categoria de auxiliar de acção educativa, com início no dia 2 de Janeiro de 2004.

24 de Novembro de 2003. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Manuel Conceição Colaço*.

Aviso n.º 9720/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, de acordo com o despacho de 20 de Novembro de 2003, do vereador dos recursos humanos, com competência delegada por despacho do presidente da Câmara Municipal de 25 de Janeiro de 2002, tiveram início os contratos de trabalho a termo certo, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 17 de Dezembro, com a alteração do 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, com os seguintes trabalhadores, pelo período de seis meses, com início no dia 20 de Novembro de 2003:

- Eduardo Fernando de Brito Revés — auxiliar de serviços gerais.
- Manuel Diogo Guerreiro — auxiliar de serviços gerais.

25 de Novembro de 2003. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Manuel Conceição Colaço*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DA BEIRA

Aviso n.º 9721/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se publico que, por despacho do presidente da Câmara de 24 de Novembro de 2003, foi celebrado contrato a termo certo, pelo período de um ano, com Maria Lurdes Almeida Cabral Pereira, com início em 25 de Novembro de 2003, para exercer as funções de ajudante de cozinha, com o vencimento correspondente ao escalão 1, índice, 125, (387,91 euros).

24 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António José Marques Caetano*.

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

Aviso n.º 9722/2003 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que o Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal de Coimbra, publicado em 22 de Novembro de 2000, no apêndice n.º 159 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 270, aprovado pelo executivo municipal na sua reunião ordinária que teve lugar no dia 29 de Maio de

2000 e homologados pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada no dia 7 de Junho do mesmo ano, foi objecto das alterações que ora se publicam e às quais se segue a republicação integral do referido Regulamento.

21 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel de Sousa Encarnação*.

Alteração ao Regulamento Orgânico do Serviço de Polícia Municipal da Câmara Municipal de Coimbra

Artigo 1.º

O artigo 2.º do Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal da Câmara Municipal de Coimbra, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento tem por objecto a enumeração, delimitação, determinação, e definição das matérias previstas nas alíneas a) a g) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, bem como o estabelecimento dos critérios de organização e funcionamento pelos quais se regerá o Serviço de Polícia Municipal da Câmara Municipal de Coimbra, nos termos da legislação em vigor».

Artigo 2.º

É dada nova redacção à subsecção II da secção II do capítulo II, à qual são aditados três novos artigos, o 9.º, o 10.º e o 11.º, passando a ter a redacção abaixo indicada — a numeração dos artigos subsequentes a esta subsecção, será a resultante do aditamento dos três mencionados novos artigos.

«SUBSECÇÃO II

Pessoal

Artigo 7.º

Número de efectivos do Serviço de Polícia Municipal

No respeito pelos critérios estabelecidos no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, e cuja discriminação consta do anexo I, é fixado em 100, o número de efectivos da Polícia Municipal.

Artigo 8.º

Quadro de pessoal

Os efectivos do Serviço da Polícia Municipal de Coimbra organizar-se-ão de acordo com o quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 9.º

Quadro de comando

O Serviço de Polícia Municipal integrará um quadro de comando, composto por um comandante, equiparado para todos os efeitos a director de departamento municipal e por dois chefes de divisão municipal.

Artigo 10.º

Legislação aplicável ao recrutamento, selecção e provimento dos lugares de comando da Polícia Municipal.

Os procedimentos de recrutamento, selecção e provimento dos lugares de comando do Serviço de Polícia Municipal, obedecem ao disposto na lei geral para o recrutamento e selecção do pessoal dirigente da Administração Local, sem prejuízo do disposto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, relativamente à escolha de oficiais e demais graduados das forças de segurança, caso em que o provimento será efectuado em regime de requisição pelo período de um ano prorrogável até ao limite de três.

Artigo 11.º

Funções dos quadros de comando da polícia municipal

Ao comandante e aos chefes de divisão do Serviço de Polícia Municipal são cometidas, para além da direcção, coordenação e fiscalização da regular actividade e funcionamento do Serviço de Polícia Municipal, as demais competências previstas na lei, para o pessoal dirigente da administração local.»

Artigo 3.º

É substituído o teor do anexo III, o qual passará a ter a seguinte redacção:

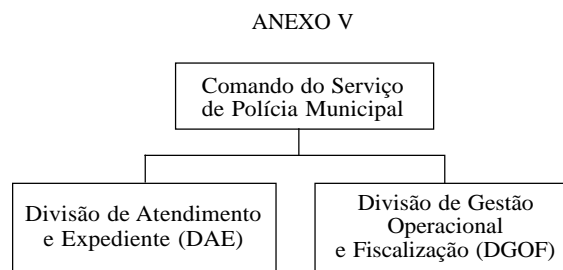
«ANEXO III

1 — O Serviço de Polícia Municipal funcionará no edifício onde se encontrava instalada a Companhia de Bombeiros Sapadores, situado na Avenida de Sá da Bandeira, com as seguintes características: prédio urbano, composto por rés-do-chão e 1.º andar.

2 — O depósito de armas ficará instalado no edifício mencionado no número anterior.»

Artigo 4.º

É aditado um novo anexo, que constituirá o anexo V ao presente Regulamento de Organização e Funcionamento, contendo o organograma do Serviço de Polícia Municipal da Câmara Municipal de Coimbra:



Artigo 5.º

As presentes alterações ao Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal da Câmara Municipal de Coimbra, entram em vigor 30 dias, contados seguidos, após a sua publicação.

Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal (republicação)

Nota descritiva

1 — O Regulamento em epígrafe, instrumento indispensável à formalização da criação, pela Assembleia Municipal, da Polícia Municipal, mostra-se elaborado em conformidade com as regras estabelecidas nas alíneas a) a g) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março.

2 — Na descrição da enumeração taxativa das competências cometidas ao serviço de polícia municipal, de acordo com o elenco constante do artigo 4.º da Lei n.º 140/99, de 28 de Agosto, entendeu-se pertinente especificar, nos artigos 4.º e 5.º do Regulamento, as competências respeitantes à circulação rodoviária e ao estacionamento de veículos, bem como à execução coerciva de actos administrativos produzidos no domínio da edificação e da urbanização.

3 — Relativamente à área do território municipal onde serão exercidas as competências da polícia municipal, ela compreende toda a extensão geográfica do município, com 316,88 km², e é constituída por 31 freguesias.

Dada a forte concentração populacional no perímetro urbano da cidade de Coimbra, que tem cerca de 100 000 habitantes e é o principal centro urbano da Região Centro, abrangendo as freguesias de Almedina, Antuzede (parte), Eiras (parte), Santa Clara, Santo António dos Olivais, São Bartolomeu, São Martinho do Bispo, São Paulo de Frades (parte), Sé Nova, Torres do Mondego (parte)

e Trouxemil (parte), a actuação da polícia municipal desenvolver-se-á, como é natural, com maior incidência dentro da área delimitada por esse perímetro.

4 — Se bem que, em função da ponderação dos factores fixados no artigo 4.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, o quadro do pessoal do serviço de polícia municipal seja susceptível de comportar quase quatro centenas de unidades, julgou-se razoável, nesta fase embrionária, enveredar por um contingente de 100 unidades.

Observados os procedimentos decorrentes da lei, o executivo propõe à Assembleia Municipal a aprovação do seguinte Regulamento:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Norma habilitante

O presente Regulamento é elaborado com fundamento no disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, e no uso da competência prevista no artigo 53.º, n.º 2, alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 2.º

Objecto

O presente Regulamento tem por objecto a enumeração, a delimitação, a determinação e a definição das matérias previstas nas alíneas a) a g) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março.

CAPÍTULO II

Organização e funcionamento da polícia municipal

SECÇÃO I

Quadro legal de competências

Artigo 3.º

Competências atribuídas à polícia municipal

A polícia municipal, no exercício das suas funções, é competente em matéria de:

- Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação;
- Vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas, e guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais;
- Execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos da competência dos órgãos municipais;
- Adopção das providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- Detenção e entrega imediata à autoridade judiciária ou à entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- Denúncia dos crimes de que tiver conhecimento, no exercício das suas funções, e por causa delas, e prática dos actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- Elaboração de autos de notícia, autos de contra-ordenação ou transgressão por infracção às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município;

- Elaboração de autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- Elaboração de autos de notícia por acidentes de viação quando o facto não constituir crime;
- Instrução de processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência;
- Acções de polícia ambiental;
- Acções de polícia mortuária;
- Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;
- Garantia do cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;
- Promoção, por si ou em colaboração com outras entidades, de acções de sensibilização e divulgação de várias matérias de relevante interesse social no município, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;
- Execução, mediante protocolo do governo com o município, de comunicações e notificações por ordem das autoridades judiciais;
- Integração, em situação de crise ou de calamidade pública, dos serviços municipais de protecção civil.

Artigo 4.º

Competências específicas no domínio da circulação rodoviária e do estacionamento de veículos

Sem prejuízo do disposto no artigo 3.º, a polícia municipal exerce, no domínio da circulação rodoviária e do estacionamento de veículos, as seguintes competências específicas:

- Fiscalização, em geral, do cumprimento das disposições do Código da Estrada e legislação complementar nas vias públicas sob jurisdição municipal;
- Fiscalização dos limites de velocidade fixados para vigorar nas vias públicas sob jurisdição municipal;
- Regulação do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;
- Fiscalização do estacionamento de veículos em lugares públicos sob jurisdição municipal;
- Fiscalização do estacionamento de veículos nas zonas de estacionamento de duração limitada.

Artigo 5.º

Competências específicas no domínio da edificação e da urbanização

Sem prejuízo do disposto no artigo 3.º a polícia municipal exerce as seguintes competências específicas, no domínio da edificação e da urbanização:

- Execução coerciva das ordens de demolição total ou parcial das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, bem como de demolição total ou parcial de obra ou de reposição do terreno nos casos previstos na lei;
- Execução coerciva das decisões de tomada de posse administrativa dos imóveis, quando os respectivos proprietários não iniciarem as obras que hajam sido determinadas, de correcção de más condições de segurança ou de salubridade, ou não as concluírem dentro dos prazos fixados, bem como em caso de incumprimento de qualquer das medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei por forma a permitir a execução coerciva das medidas adequadas;
- Execução coerciva de despejo sumário dos prédios ou parte dos prédios nos quais hajam de realizar-se obras de conservação necessárias à correcção de más condições de segurança ou de salubridade ou de demolição, sempre que tal se mostre necessário à execução das mesmas, bem como no caso de utilização indevida dos edifícios ou suas fracções com infracção à lei;
- Apreensão dos objectos pertencentes ao agente, no âmbito da aplicação de sanções acessórias, que tenham sido utilizados como instrumento na prática das infracções previstas na lei.

SECÇÃO II

Delimitação geográfica de actuação e efectivos da polícia municipal

SUBSECÇÃO I

Delimitação geográfica para o exercício das competências

Artigo 6.º

Área de actuação

A polícia municipal exercerá as respectivas competências em todo o território municipal, constituído por 31 freguesias e uma extensão geográfica de 316,88 km².

SUBSECÇÃO II

Pessoal

Artigo 7.º

Número de efectivos do Serviço de Polícia Municipal

No respeito pelos critérios fixados no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, e cuja discriminação consta do anexo I, é fixado em 100 o número de efectivos da polícia municipal.

Artigo 8.º

Quadro de pessoal

Os efectivos do Serviço da Polícia Municipal de Coimbra organizar-se-ão de acordo com o quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 9.º

Quadro de comando

O Serviço de Polícia Municipal integrará um quadro de comando, composto por um Comandante, equiparado para todos os efeitos a director de departamento municipal e dois chefes de divisão municipal.

Artigo 10.º

Legislação aplicável ao recrutamento, selecção e provimento dos lugares de comando da Polícia Municipal

Os procedimentos de recrutamento, selecção e provimento dos lugares de comando do Serviço de Polícia Municipal, obedecem ao disposto na lei geral para o recrutamento e selecção do pessoal dirigente da administração local, sem prejuízo do disposto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, relativamente à escolha de oficiais e demais graduados das forças de segurança, caso em que o provimento será efectuado em regime de requisição pelo período de um ano, prorrogável até ao limite de três.

Artigo 11.º

Funções dos quadros de comando da Polícia Municipal

Ao comandante e aos chefes de divisão do Serviço de Polícia Municipal são cometidas, para além da direcção, coordenação e fiscalização da regular actividade e funcionamento do Serviço de Polícia Municipal, as demais competências previstas na lei, para o pessoal dirigente da administração local.

SECÇÃO III

Equipamento coercivo e local de depósito das armas

SUBSECÇÃO I

Equipamento coercivo a deter pelo serviço de polícia municipal

Artigo 12.º

Fixação do equipamento coercivo

1 — O equipamento coercivo dos agentes de polícia municipal é composto por:

- a) Bastão curto e pala de suporte;
- b) Arma de fogo e coldre.

2 — O equipamento citado é disponibilizado pelo município na razão de uma unidade por cada agente, acrescendo 10% ao número total.

3 — As armas de fogo a deter e usar pelos agentes da polícia municipal serão de calibre 6,35 mm, não devendo o cano exceder 8 cm.

SUBSECÇÃO II

Local do depósito de armas

Artigo 13.º

Armeiro privativo

As armas de defesa, findo o período de serviço, serão depositadas em armeiro próprio situado no edifício do serviço de polícia municipal, conforme descrição no anexo III, e será organizado e mantido actualizado um registo identificativo dessas armas e dos respectivos utilizadores.

SECÇÃO IV

Descrição dos distintivos heráldicos e gráficos do município, para uso nos uniformes e viaturas da polícia municipal, e caracterização das instalações de funcionamento do serviço.

SUBSECÇÃO I

Descrição dos distintivos heráldicos e gráficos

Artigo 14.º

Elementos figurativos

1 — Os distintivos heráldicos e gráficos do município para uso nos uniformes e nas viaturas são constituídos pelos elementos figurativos descritos no anexo IV.

2 — Os modelos dos distintivos heráldicos e gráficos a que se refere o número anterior ficam sujeitos a aprovação, por portaria, nos termos do artigo 7.º, n.º 4, da Lei n.º 140/99, de 28 de Agosto, e do artigo 12.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 40/2000, de 17 de Março.

SUBSECÇÃO II

Instalações para o funcionamento do Serviço da Polícia Municipal

Artigo 15.º

Caracterização das instalações

As instalações para funcionamento do serviço de polícia municipal, localizam-se no edifício com a caracterização constante do anexo III.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 16.º

Recrutamento excepcional para a categoria de graduado-coordenador

1 — A área de recrutamento para a categoria de graduado-coordenador é alargada, por um período de cinco anos, nos seguintes termos:

- a) Funcionários do grupo de pessoal técnico-profissional detentores da categoria de técnico profissional especialista principal habilitados com o 12.º ano de escolaridade ou equivalente;
- b) Funcionários pertencentes a outros grupos de pessoal, integrados no índice 300 ou superior do regime geral, habilitados com o 12.º ano de escolaridade ou equivalente.

2 — Sem prejuízo do previsto no número anterior, os candidatos à categoria de graduado-coordenador devem satisfazer cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Frequentem com aproveitamento um curso de formação profissional a regular nos termos do artigo 15.º e da alí-

- nea b) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março;
- b) Comproem possuir robustez física para o exercício das funções previstas na carreira, mediante exame médico de selecção;
- c) Obtenham relatório favorável em exame psicológico de selecção.

Artigo 17.º

Regime excepcional de transição de pessoal da carreira de fiscal municipal para a carreira de polícia municipal

No prazo de cinco anos, contados a partir da data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, o pessoal da carreira de fiscal municipal provido até à data da entrada em vigor da Lei n.º 140/99, de 28 de Agosto, e habilitado com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente poderá transitar para a carreira de polícia municipal, nos termos do disposto nos n.ºs 2, 3, 4, 5 e 6 do artigo 13.º daquele decreto-lei, desde que preencha, cumulativamente, os requisitos constantes nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 do mesmo preceito.

Artigo 18.º

Extinção dos lugares de ingresso da carreira de fiscal municipal

Serão extintos, à medida que vagarem, os lugares de ingresso da carreira de fiscal municipal.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação, nos termos da lei.

ANEXO I

Discriminação dos factores cumulativos considerados na fixação de efectivos (artigo 7.º do regulamento)

- a) Extensão geográfica do município — 316,88 km².
- b) Área do município sobre a qual incide o exercício das competências do serviço de polícia municipal — 316,88 km².

Justificação. — Pretende-se que a Polícia Municipal de Coimbra exerça as suas funções em todo o território do município, funcionando como mais um factor de unidade territorial. No entanto, e como referido na nota descritiva incluída no regulamento de organização e funcionamento do serviço de polícia municipal, dada a forte concentração populacional no perímetro urbano da cidade, abrangendo 12 freguesias, a actuação da polícia municipal desenvolver-se-á, como é natural, com maior incidência dentro da área delimitada por esse perímetro.

- c) Razão da concentração ou dispersão populacional — o município de Coimbra, em função da sua morfologia e estrutura funcional, permite identificar as seguintes unidades espaciais, com relativa homogeneidade interna:

Espaço 1 — corresponde à cidade de Coimbra, que integra 12 freguesias, tendo cerca de 100 000 habitantes e distinguindo-se pelas funções terciárias;

Espaço 2 — «Campos do Mondego», caracterizado por solos de grande potencialidade agrícola, concentrando-se a população essencialmente em dois núcleos: um a norte, São João do Campo/São Silvestre, e outro a sul, Taveiro, onde se misturam as actividades agrícola, industrial e residencial;

Espaço 3 — polarizado por Souselas, apresentando uma população muito ligada ao sector secundário;

Espaço 4 — sobretudo florestal, onde sobressaem Antanho/Palheira e Cernache;

Espaço 5 — zona montanhosa, pouco construída, que se estende até ao Dianteiro/Carapinheira, encontrando-se a sul a área mais ocupada, com Ceira a constituir o principal aglomerado.

- d) Competências a exercer: em conformidade com o estipulado nos artigos 3.º, 4.º e 5.º do Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal, a saber:

«Artigo 3.º

Competências atribuídas à Polícia Municipal

A Polícia Municipal, no exercício das suas funções, é competente em matéria de:

- a) Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação;
- b) Vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas, e guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais;
- c) Execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos da competência dos órgãos municipais;
- d) Adopção das providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- e) Detenção e entrega imediata à autoridade judiciária ou à entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- f) Denúncia dos crimes de que tiver conhecimento, no exercício das suas funções, e por causa delas, e prática dos actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- g) Elaboração de autos de notícia, autos de contra-ordenação ou transgressão por infracção às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município;
- h) Elaboração de autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- i) Elaboração de autos de notícia por acidentes de viação quando o facto não constituir crime;
- j) Instrução de processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência;
- k) Acções de polícia ambiental;
- l) Acções de polícia mortuária;
- m) Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;
- n) Garantia do cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;
- o) Promoção, por si ou em colaboração com outras entidades, de acções de sensibilização e divulgação de várias matérias de relevante interesse social no município, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;
- p) Execução, mediante protocolo do governo com o município, de comunicações e notificações por ordem das autoridades judiciais;
- q) Integração, em situação de crise ou de calamidade pública, dos serviços municipais de protecção civil.

Artigo 4.º

Competências específicas no domínio da circulação rodoviária e do estacionamento de veículos

Sem prejuízo do disposto no artigo 3.º, a Polícia Municipal exerce, no domínio da circulação rodoviária e do estacionamento de veículos, as seguintes competências específicas:

- a) Fiscalização, em geral, do cumprimento das disposições do Código da Estrada e legislação complementar nas vias públicas sob jurisdição municipal;
- b) Fiscalização dos limites de velocidade fixados para vigorar nas vias públicas sob jurisdição municipal;
- c) Regulação do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;

- d) Fiscalização do estacionamento de veículos em lugares públicos sob jurisdição municipal;
- e) Fiscalização do estacionamento de veículos nas zonas de estacionamento de duração limitada.

Artigo 5.º

Competências específicas no domínio da edificação e da urbanização

Sem prejuízo do disposto no artigo 3.º, a polícia municipal exerce as seguintes competências específicas, no domínio da edificação e da urbanização:

- a) Execução coerciva das ordens de demolição total ou parcial das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, bem como de demolição total ou parcial de obra ou de reposição do terreno nos casos previstos na lei;
- b) Execução coerciva das decisões de tomada de posse administrativa dos imóveis, quando os respectivos proprietários não iniciarem as obras que hajam sido determinadas de correcção de más condições de segurança ou de salubridade ou não as concluírem dentro dos prazos fixados, bem como em caso de incumprimento de qualquer das medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei por forma a permitir a execução coerciva das medidas adequadas;
- c) Execução coerciva de despejo sumário dos prédios ou parte dos prédios nos quais hajam de realizar-se obras de conservação necessárias à correcção de más condições de segurança ou de salubridade ou de demolição, sempre que tal se mostre necessário à execução das mesmas, bem como no caso de utilização indevida dos edifícios ou suas fracções com infracção à lei;
- d) Apreensão dos objectos pertencentes ao agente, no âmbito da aplicação de sanções acessórias, que tenham sido utilizados como instrumento na prática das infracções previstas na lei.»
- e) Número de freguesias do município — 31.
- f) Lista das freguesias em que a polícia municipal irá exercer competências:

Número	Freguesia
1	Almalaguês.
2	Almedina.
3	Ameal.

Número	Freguesia
4	Antanhol.
5	Antuzede.
6	Arzila.
7	Assafarge.
8	Botão.
9	Brasfemes.
10	Castelo de Viegas.
11	Ceira.
12	Cernache.
13	Eiras.
14	Lamarosa.
15	Ribeira de Frades.
16	Santa Clara.
17	Santa Cruz.
18	Santo António dos Olivais.
19	São Bartolomeu.
20	São João do Campo.
21	São Martinho de Árvore.
22	São Martinho do Bispo.
23	São Paulo de Frades.
24	São Silvestre.
25	Sé Nova.
26	Souselas.
27	Taveiro.
28	Torre de Vilela.
29	Torres do Mondego.
30	Trouxemil.
31	Vil de Matos.

g) Número de equipamentos em que a polícia municipal irá exercer as suas competências — cerca de 359 equipamentos.

h) População em idade escolar da área do município — para além da população residente em idade potencialmente escolar, Coimbra acolhe estudantes oriundos de outros municípios uma vez que os estabelecimentos de ensino dispõem de uma vasta oferta de ramos e opções de especialização no ensino secundário, profissional e universitário. Desde o ensino pré-escolar ao universitário, estima-se o número de alunos em cerca de 52 605, dos quais aproximadamente 28 000 são oriundos do exterior do município de Coimbra.

i) Extensão da rede viária municipal — 992,520 km.

j) Área urbana do município — o perímetro urbano tem uma área de 93,10 km².

ANEXO II

Quadro de pessoal do Serviço de Polícia Municipal (artigo 8.º do Regulamento)**Carreira técnica superior de polícia municipal**

Grupo de pessoal	Categoria	Escalaões				Número de lugares
		1	2	3	4	
Técnico superior	Assessor de polícia municipal principal	710	770	830	900	5 (em regime de dotação global).
	Assessor de polícia municipal	610	660	690	730	
	Técnico superior de polícia municipal especialista	510	560	590	650	
	Técnico superior de polícia municipal principal	460	475	500	545	
	Técnico superior de polícia municipal	400	415	435	455	
	Estagiário	315	—	—	—	

Carreira de polícia municipal

Grupo de pessoal	Categoria	Escalaões					Número de lugares
		1	2	3	4	5	
Técnico profissional	Graduado-coordenador	360	380	410	450	—	100 (em regime de dotação global).
	Agente graduado principal	310	320	330	345	360	
	Agente graduado	264	274	289	310	330	
	Agente municipal de 1.ª	218	223	233	249	264	
	Agente municipal de 2.ª	195	205	214	223	244	
	Estagiário	172	—	—	—	—	

ANEXO III

Caracterização das instalações de funcionamento do serviço de polícia municipal e localização do depósito das armas (artigos 10.º e 12.º do Regulamento).

1 — O serviço de Polícia Municipal funcionará no edifício onde se encontrava instalada a Companhia de Bombeiros Sapadores, situado na Avenida Sá da Bandeira, com as seguintes características: prédio urbano, composto por rés-do-chão, e 1.º andar.

2 — O depósito das armas ficará instalado no edifício referido no número anterior.

ANEXO IV

modelo do distintivo heráldico e gráfico a usar pela Polícia Municipal e a exibir nos uniformes e viaturas (artigo 11.º do Regulamento).

1 — O distintivo heráldico e gráfico, que se baseia nas actuais armas da cidade de Coimbra, tem a seguinte constituição: um escudo peninsular de fundo vermelho com uma taça de ouro realçada de púrpura, acompanhada de uma serpe alada e um leão batalhantes, ambos de ouro e lampassados de púrpura. Em chefe, um busto de mulher, coroada de ouro, vestida de púrpura e com manto de prata, acompanhada por dois escudetes antigos das quinas. Colar da torre e espada. Listel branco com letras formando a frase cidade de Coimbra.

2 — O brasão, segundo a heráldica antes descrita, é inserido num espaço de forma elipsoidal, delimitado por uma barra circundante de forma elipsoidal com as cores púrpura e amarela, encimado pela expressão Polícia Municipal, a letras de cor preta, e tendo na parte inferior a legenda Coimbra, também a letras de cor preta. Esse espaço é constituído por quatro partes iguais de forma irregular em fundo amarelo, alternando com igual número de partes iguais de forma irregular em fundo púrpura, conforme figura junta.



ANEXO V

Organograma do Serviço de Polícia Municipal



Aviso n.º 9723/2003 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que o Regulamento Orgânico e o Organograma da Câmara Municipal de Coimbra (documentos publicados em 27 de Maio de 2002, no apêndice n.º 67 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 122, aprovados por deliberações de 22 e 27 de Fevereiro de 2002 da Câmara e da Assembleia Municipais, respectivamente, e alterados por deliberações dos mesmos órgãos, datadas de 16 de Dezembro de 2002 e de 26 de Fevereiro de 2003 — alteração publicada em 22 de Abril de 2003, no apêndice n.º 62 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93), foram objecto das alterações que seguem em anexo e às quais se segue a republicação integral desses documentos.

21 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel de Sousa Encarnação*.

Alteração ao Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Coimbra

Artigo 1.º

Os artigos 13.º, 23.º, 29.º e 89.º do Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Coimbra, passam a ter seguinte redacção:

«Artigo 13.º

Gabinete Jurídico e de Contencioso

1 — Compete em geral ao Gabinete Jurídico e de Contencioso prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo presidente, designadamente:

- a)
- b)
- c) Elaborar, sob proposta dos serviços respectivos, projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;
- d)
- e)
- f)
- g) Instruir, sob proposta da Divisão de Informação Geográfica e Solos, os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município;
- h)
- i)

2 — Integram o Gabinete Jurídico e de Contencioso:

2.1 — Divisão de Estudos e Pareceres (DEP), à qual compete:

- a)
- b)
- c)
- d)

2.2 — Divisão de Contencioso (DC), à qual compete:

- a)
- b)
- c) Acompanhar os processos de expropriação em articulação com a Divisão de Informação Geográfica e Solos;
- d)

2.2.1 — Integram a Divisão de Contencioso a Secção de Execuções Fiscais (SEF) e a Secção de Contra-Ordenações (SCO).

2.2.1.1 — Secção de Execuções Fiscais, à qual compete:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)
- n)
- o)

2.2.1.2 — Secção de Contra-Ordenações (SCO), à qual compete:

- a)
- b) Assegurar as ligações funcionais com a Polícia Municipal e outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;
- c)
- d)
- e) Assegurar o acompanhamento dos processos de contra-ordenações em juízo;
- f) Certificar matéria decorrente dos processos de contra-ordenações pendentes e findos;
- g) Proceder à emissão e registo das guias de receita;
- h) Elaborar periodicamente relatório das actividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das contra-ordenações;
- i) Assegurar o funcionamento da secção e o arquivamento dos processos.

3 — Compete ao director do gabinete, com faculdade de delegação ao chefe da Divisão de Contencioso, exercer as funções de responsável máximo pelas execuções fiscais, nos termos da lei.

4 — A coordenação do Gabinete Jurídico e de Contencioso e a chefia das divisões que o integram é assegurada por licenciados em Direito.

[...]

Artigo 23.º

Direcções municipais

- 1 —
- a)
- b)
- c)
- 2 —
- a)
- b)
- c)
- 3 —
- a)
- b)
- c)
- 4 —
- a)
- b)
- c)
- 5 —
- a)
- b)
- c)
- 6 —
- a)
- b)

6.1 — O Serviço de Polícia Municipal será coordenado por um comandante, equiparado para todos os efeitos a director de departamento municipal.

[...]

Artigo 29.º

Divisão Administrativa e de Atendimento

- 1 —
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- 2 —
- 3 —

- a)
- b)
- c)

4 — A Divisão Administrativa e de Atendimento integra ainda o Serviço de Arquivo Geral, ao qual compete:

- a) Organizar e manter actualizado o arquivo geral;
- b) Garantir a observância das disposições legais aplicáveis ao arquivo dos documentos;
- c) Informar sobre a situação do arquivo geral da autarquia.

[...]

Artigo 89.º

Serviço de Polícia Municipal

- 1 —
- 2 —
- 3 — O Serviço de Polícia Municipal compreende:
- 3.1 — A Divisão de Atendimento e Expediente (DAE), à qual compete, designadamente:

- a) Proceder ao atendimento ao público, informar os munícipes e receber queixas;
- b) Assegurar a actividade administrativa do Serviço de Polícia Municipal;
- c) Proceder à organização dos sistemas de Arquivo e Documentação e providenciar a sua actualização;
- d) Organizar a correspondência e o expediente recebidos dos diferentes órgãos do município e de entidades externas;
- e) Assegurar as ligações funcionais com a Divisão de Gestão Operacional e Fiscalização, bem como com outros serviços de fiscalização do Município responsáveis pela instauração de autos.

3.1.1 — A Divisão de Atendimento e Expediente integra os seguintes serviços, a funcionar na dependência directa do chefe de divisão:

- a) Secção de Atendimento Geral;
- b) Serviço de Transmissões e Telecomunicações;
- c) Serviço de Apoio e Logística.

3.2 — A Divisão de Gestão Operacional e Fiscalização (DGOF), à qual, para além de toda actividade operacional decorrente das competências da Polícia Municipal compete, designadamente:

- a) Fiscalizar a observância de posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município, designadamente nos domínios da circulação rodoviária, da edificação e urbanização;
- b) Execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos da competência dos órgãos municipais, nomeadamente de ordens de demolição, tomada de posse administrativa de imóveis e despejo sumário;
- c) Regulação do trânsito rodoviário e pedonal nas áreas de jurisdição municipal;
- d) Fiscalização de estacionamento de veículos em lugares públicos, sob jurisdição municipal;
- e) Fiscalização de estacionamento de veículos nas zonas de estacionamento de duração limitada;
- f) Apreensão de objectos pertencentes ao agente, no âmbito de aplicação de sanções acessórias, que tenham sido utilizados na prática das infracções previstas na lei;
- g) Remeter à Divisão de Atendimento e Expediente, que assegurará a sua remessa à Secção de Contra-ordenações do

Gabinete Jurídico e de Contencioso os autos e relatórios respeitantes a infracções de normas legais, posturas e regulamentos;

- h) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detectar situações irregulares, atuando as infracções.

3.2.1 — A Divisão de Gestão Operacional e Fiscalização integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Fiscalização;
b) Serviço de Trânsito.

3.3 — No Serviço de Polícia Municipal e na dependência directa do comandante, funcionará um Gabinete de Instrução ao qual compete a formação contínua dos agentes em áreas da especialidade, sem prejuízo das competências atribuídas pelo presente Regulamento ao Gabinete de Gestão da Formação, a funcionar na dependência da Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos.

4 — O Serviço de Polícia Municipal será dirigido preferencialmente por um licenciado em Direito ou por um graduado das forças de segurança, a recrutar nos termos do Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal».

Artigo 2.º

As presentes alterações ao Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais entram em vigor 30 dias, contados seguidos, após a sua publicação.

Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Coimbra (republicação)

Preâmbulo

Com a aprovação e publicação do novo quadro de atribuições e competências das autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, verifica-se a existência de responsabilidades crescentes, nomeadamente, em matéria de ambiente e ordenamento do território, transportes e comunicações, educação, habitação, acção social e saúde, o que por si só justificaria a necessidade de proceder à adequação da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Coimbra. O desenvolvimento verificado nas atribuições e competências das autarquias locais, exige, por outro lado, que as mesmas se dotem de estruturas e meios técnicos eficazes capazes de responder às solicitações dos cidadãos e por forma a assegurar uma cada vez maior coordenação técnica.

Desta forma, a nova orgânica estabelece um conjunto de serviços que reflectem a preocupação fundamental de traçar e desenvolver linhas de planeamento e gestão estratégica, bem como de apoio, assessoria e auditoria, capazes de assegurar um apoio eficaz às juntas de freguesia e à Assembleia Municipal e de promover adequadas ligações com instituições e entidades públicas e privadas exteriores à Câmara Municipal. Por outro lado criou-se um serviço de auditoria interna capaz de assegurar mecanismos de controlo e correcção sistemáticos dos procedimentos administrativos. Destaca-se, quanto aos serviços e departamentos operativos, a criação das direcções municipais de administração e finanças, de administração do território, desenvolvimento humano e social, de forma garantir a uma maior eficácia na coordenação de intervenção e rapidez de resposta dos serviços, numa óptica de transparência e aproximação da Administração Pública aos munícipes.

A nova estrutura orgânica reflecte ainda a atenção a dar a áreas como a educação e acção social, bem como, à habitação e cultura, centro histórico e desenvolvimento económico e política empresarial, tendo em conta o incremento que se pretende que estas áreas venham a ter para o desenvolvimento do concelho.

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Atribuições

A Câmara Municipal de Coimbra e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos habitantes do concelho.

Artigo 2.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativas, na prossecução das suas atribuições a Câmara Municipal de Coimbra observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;
- Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 3.º

Desconcentração de decisões

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões, nomeadamente nas freguesias.

2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela previstas.

Artigo 4.º

Competências e funções comuns aos serviços

Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres das respectivas chefias:

- Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e directivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- Colaborar na preparação das grandes opções do plano, orçamento e relatório de gestão;
- Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a actividade das unidades sob dependência;
- Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;
- Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento.

Artigo 5.º

Dever de informação

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete em especial aos titulares dos lugares de direcção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 6.º

Organização dos serviços de assessoria e das direcções municipais

Os serviços de assessoria e as direcções municipais deverão elaborar os respectivos regulamentos de funcionamento onde se farão constar, designadamente, as formas de articulação entre as

unidades orgânicas neles integradas, as formas de coordenação com outros serviços e a distribuição interna de tarefas e responsabilidades funcionais.

CAPÍTULO II

Orgânica

SECÇÃO I

Serviços de assessoria, apoio e auditoria

Artigo 7.º

Definição

Constituem serviços de assessoria as estruturas de apoio directo à Câmara e ao presidente da Câmara, às quais compete, em geral, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelos departamentos em conformidade com o que se dispõe na presente orgânica, bem como a concepção e a coordenação de acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

Artigo 8.º

Descrição

1 — São serviços de assessoria e apoio:

- a) O Gabinete da Presidência (GP);
- b) O Gabinete de Estudos e do Projecto Municipal do Plano (GEPMP);
- c) O Gabinete de Protecção Civil e Segurança Municipal (GPCSM);
- d) O Gabinete de Desenvolvimento Económico e Política Empresarial (GDEPE);
- e) O Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
- f) O Gabinete de Protocolo e Relações Exteriores (GPRE);
- g) O Gabinete de Defesa do Consumidor (GDC);
- h) O Gabinete de Ligação com o Ensino Superior (GLES);
- i) O Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF);
- j) O Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM);
- l) O Gabinete para o Centro Histórico (GCH).

2 — Com excepção do Gabinete da Presidência, os serviços de assessoria são coordenados por directores, equiparados para todos os efeitos a directores de departamento, no caso das alíneas b), c), d) e e), e a chefe de divisão, no caso das alíneas f), g), h), i), j) e l).

3 — É criado o Serviço de Auditoria Municipal (SAM) como serviço de fiscalização e controle interno, coordenado por um director, equiparado a director de departamento.

Artigo 9.º

Gabinete da Presidência

1 — O Gabinete da Presidência é a estrutura de apoio directo ao presidente da Câmara no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo;
- c) Assegurar a representação do presidente nos actos que este determinar;
- d) Promover os contactos com os gabinetes dos vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das freguesias;
- e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo presidente.

2 — O Gabinete da Presidência compreende o necessário apoio técnico e de secretariado.

Artigo 10.º

Gabinete de Estudos e do Projecto Municipal do Plano

1 — Ao Gabinete de Estudos e do projecto municipal do plano cabe apoiar tecnicamente o Presidente e a Câmara no âmbito da elaboração dos projectos das grandes opções do plano, do orçamento e outros instrumentos de gestão previsional, bem como criar e manter permanentemente actualizado um sistema automatizado de recolha, tratamento e gestão de informação.

2 — Compete, designadamente, ao Gabinete de Estudos e do Projecto Municipal do Plano:

- a) Promover a realização de estudos e análises que possibilitem a avaliação de novas propostas para inclusão no plano;
- b) Acompanhar e colaborar com os diversos serviços do município, nomeadamente o Gabinete de Desenvolvimento Económico e Política Empresarial, a Direcção Municipal de Administração e Finanças e o Departamento de Planeamento na prossecução das suas competências e satisfação dos objectivos inscritos no Plano;
- c) Coordenar a elaboração dos projectos das grandes opções do plano, integração no orçamento e proceder à sua apresentação;
- d) Elaborar informações periódicas sobre a execução do plano de actividades;
- e) Promover, em articulação com o Departamento Financeiro, as alterações e revisões das grandes opções do plano, bem como as modificações orçamentais;
- f) Controlar a execução das grandes opções do plano, propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário;
- g) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de actividades a partir dos relatórios apresentados pelos directores de departamento ou dirigentes equiparados;
- h) Criar e implementar formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que revelem as tendências de desenvolvimento do Concelho ou que sirvam de base a estudos ou decisões de fundo;
- i) Apoiar a Câmara, conjuntamente com o Departamento Financeiro, na procura de financiamento necessário ao desenvolvimento da actividade municipal;
- j) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projectos, em articulação com os diversos serviços do município e acompanhar a respectiva execução e coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de execução;
- l) Fornecer informação e prestar a demais colaboração necessária à elaboração dos planos plurianuais de investimento nos domínios da informatização, dando parecer sobre os instrumentos que reflectam as necessidades dos serviços neste âmbito e dos recursos indispensáveis à cobertura do correspondente esforço financeiro;
- m) Garantir a difusão de dados, em colaboração com o Gabinete de Protocolo e Relações Exteriores, sobre a actividade dos órgãos e funcionamento dos serviços municipais, valores culturais e históricos do concelho, as perspectivas de desenvolvimento e demais informação sobre a vida do município e seus interesses, através de redes locais, regionais, nacionais e transfronteiriças de informação, concebendo os respectivos suportes e assegurando a gestão dos correspondentes sistemas;
- n) Preparar as decisões ou instruir os processos de que for directamente encarregado pela Câmara ou pelo presidente da Câmara.

3 — Sempre que o desempenho das tarefas do Gabinete de Estudos e do projecto municipal do plano o exigir, podem ser contratados, em função do seu reconhecido mérito, consultores ou assessores técnicos.

Artigo 11.º

Gabinete de Protecção Civil e Segurança Municipal

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil e Segurança Municipal cabe a coordenação das operações de protecção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — Compete, designadamente, ao Gabinete de Protecção Civil e Segurança Municipal:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil ou de segurança;

- b) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e da administração central, como a protecção civil, bombeiros e forças de segurança;
- c) Promover, em articulação com outros serviços, acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- d) Apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- e) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes;
- f) Desenvolver acções subsequentes de reinstalação e reintegração social das populações afectadas em articulação, nomeadamente com os departamentos de educação, acção social e família e de habitação.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem e segurança pública o justificarem, podem ser colocados à disposição do gabinete os meios afectos a outros serviços da Câmara, precedendo a autorização do presidente ou de quem o substitua.

4 — O gabinete será dotado de um regulamento de funcionamento aprovado pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara.

5 — Ao gabinete cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança e vigilância continuada de todo o espaço municipal e, em particular, das instalações onde funcionem serviços do município, sem prejuízo das competências atribuídas ao Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos.

6 — O Gabinete de Protecção Civil e Segurança Municipal é coordenado por uma personalidade reconhecidamente competente e com formação adequada.

Artigo 12.º

Gabinete de Desenvolvimento Económico e Política Empresarial

1 — O Gabinete de Desenvolvimento Económico e Política Empresarial é a estrutura de apoio nos domínios da gestão e aproveitamento dos recursos do município, de concepção dos instrumentos directores das deliberações camarárias em matéria de desenvolvimento e dinamização económica do concelho, bem como de concepção e execução de programas especiais de desenvolvimento.

2 — O Gabinete assegura o apoio no relacionamento de órgãos do município com as actividades económicas exercidas no território do concelho ou que aí se pretendam instalar, prestando nomeadamente as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projectos de desenvolvimento.

3 — Ao Gabinete de Desenvolvimento Económico e Política Empresarial compete a coordenação das acções destinadas ao apoio do turismo enquanto actividade económica e as acções destinadas ao apoio ao comércio, indústria, serviços, bem como a gestão de feiras e mercados.

4 — Ao Gabinete compete ainda proceder à recolha das informações respeitantes às intenções de investimento no município, bem como identificar projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal, em colaboração com as demais unidades orgânicas.

5 — Para efeito de desenvolvimento das suas actividades o Gabinete de Desenvolvimento Económico coordenará a execução da política de desenvolvimento económico em articulação com os restantes serviços municipais e colaborará, nomeadamente, com o Departamento de Planeamento em matérias de ordenamento do território e de estratégia para novas áreas de localização empresarial.

6 — O Gabinete de Desenvolvimento Económico e Política Empresarial inclui os seguintes serviços:

6.1 — Divisão de Apoio ao Investidor e Avaliação de Projectos Estratégicos (DAIAPE), a quem compete:

- a) A elaboração do Plano Estratégico de Desenvolvimento Económico;
- b) O desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, colaborando na concertação e coordenação ao nível da Administração Municipal, em conjunto com os departamentos envolvidos em cada projecto;
- c) Propor medidas de sistematização, simplificação e acompanhamento processual dos sistemas de licenciamento do comércio, serviços, indústria e turismo;
- d) O apoio técnico, logístico, mediação de contactos entre agentes económicos e disponibilização e tratamento de informação;

- e) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;
- f) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;
- g) Estimular a promoção do espírito empresarial e atracção e fixação em Coimbra de factores de tradição, inovação e mudança com vista às novas indústrias do conhecimento e da informação digital;
- h) Promover o cooperativismo, designadamente no sector da habitação, do ensino, agrícola e do consumo;
- i) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal;
- j) Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;
- l) Emitir parecer sobre os relatórios de gestão das empresas e entidades com participação municipal;
- m) A concertação e coordenação ao nível da Administração Municipal, interna e externa de entidades, agentes e diferentes pelouros e departamentos envolvidos em cada projecto;
- n) Elaborar contratos de envolvimento sectorial;
- o) Estudar, propor e decidir da criação de estruturas ligadas à promoção e imagem de Coimbra.

6.2 — Divisão de Promoção e Dinamização Económica (DPDE), a quem compete:

- a) Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente quanto à realidade económica e social de Coimbra;
- b) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- c) Desenvolver acções de promoção e marketing regional;
- d) Promover eventos de projecção nacional, regional e local na área económica;
- e) Promover juntamente com o Departamento Cultural a realização das festas da cidade, em articulação com a Feira Comercial e Industrial de Coimbra — CIC;
- f) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial económico do concelho;
- g) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- h) Promover e participar em redes de cooperação transnacional.

A Divisão de Promoção e Dinamização Económica integra o Serviço de Abastecimento, Feiras e Mercados (SAFM), a quem compete:

- a) Promover e assegurar as condições e formas de abastecimento de produtos alimentares destinados ao consumo público;
- b) Administrar e organizar, garantindo o bom funcionamento dos serviços de abastecimento, mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- c) Promover a adequação permanente da rede de mercados;
- d) Aplicar e fazer cumprir os regulamentos dos mercados, das feiras e outros normativos do sector;
- e) Assegurar o relacionamento com o mercado abastecedor e outros organismos oficiais.

6.3 — Divisão de Turismo, à qual compete:

- a) A animação turística e a promoção e apoio a medidas e acções visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística da cidade;
- b) Elaborar, promover e apoiar programas de acção turística;
- c) Assegurar as relações com as entidades ligadas à actividade do sector do turismo;
- d) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do município;
- e) Orientar a actividade de índole turística, contemplando o turismo activo ou de eventos, e os valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do município;
- f) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem da cidade nas suas variadas potencialidades;
- g) Desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística da cidade;
- h) Garantir o bom funcionamento do parque municipal de campismo e postos de turismo.

Integram a Divisão de Turismo:

6.3.1 — Parque Municipal de Campismo.

6.3.2 — Posto(s) de turismo.

7 — Junto do Gabinete de Desenvolvimento e Política Empresarial, funciona o Observatório Económico, a quem compete:

- a) Diagnosticar, acompanhar e promover soluções para processos de reabilitação de empresas em situação difícil;
- b) Promover a realização de estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente quanto à realidade económica e social de Coimbra;
- c) Acompanhar a execução de projectos e programas de desenvolvimento económico comuns a várias entidades;
- d) Acompanhar a execução das acções programadas e acompanhadas pelo Gabinete de Desenvolvimento e Política Empresarial;
- e) O acompanhamento activo e concertado das diferentes iniciativas que envolvam de forma complementar as vertentes lúdica, ecológica, cultural e desportiva com a vertente económica;
- f) Apoiar a atribuição de prémios e incentivos à inovação e excelência empresarial;
- g) Desenvolver programas, mecanismos e procedimentos que promovam a atractividade do concelho de forma indutora;
- h) Assegurar os meios necessários à captação de instrumentos financeiros da administração central, fundos estruturais comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;
- i) A constituição de equipas de missão.

8 — O Observatório Económico será dotado de um regulamento de funcionamento aprovado pela Assembleia Municipal, devendo na sua constituição participar as associações empresariais e instituições representativas do desenvolvimento económico de Coimbra, podendo ser criadas secções.

Artigo 13.º

Gabinete Jurídico e de Contencioso

1 — Compete em geral ao Gabinete Jurídico e de Contencioso prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo presidente, designadamente:

- a) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- b) Encarregar-se da instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- c) Elaborar, sob proposta dos serviços respectivos, projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;
- d) Apoiar a actuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- e) Assegurar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Gabinete;
- f) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;
- g) Instruir, sob proposta da Divisão de Informação Geográfica e Solos, os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município;
- h) Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

- i) Instruir os processos de contra-ordenação e de execução fiscal nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo.

2 — Integram o Gabinete Jurídico e de Contencioso:

2.1 — Divisão de Estudos e Pareceres (DEP), à qual compete:

- a) Efectuar estudos e pareceres de carácter jurídico;
- b) Elaborar projectos de posturas, regulamentos municipais e minutas de contratos;
- c) Proceder à instrução de processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares;
- d) Assegurar o apoio técnico-jurídico às restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal.

2.2 — Divisão de Contencioso (DC), à qual compete:

- a) Articular com advogados o patrocínio nas acções propostas pela Câmara ou contra ela;
- b) Assegurar, em articulação com advogados, 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;
- c) Acompanhar os processos de expropriação em articulação com a Divisão de Informação Geográfica e Solos;
- d) Instruir os processos de contra-ordenação e execução fiscal nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo.

2.2.1 — Integram a Divisão de Contencioso a Secção de Execuções Fiscais (SEF) e a Secção de Contra-Ordenações (SCO):

2.2.1.1 — Secção de Execuções Fiscais (SEF), à qual compete:

- a) Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal;
- b) Analisar a conformidade legal das respectivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;
- c) Manter actualizada a informação dos débitos ao município;
- d) Assegurar a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente actuação dos processos, apensação e registo dos encargos administrativos;
- e) Emitir mandados de citação e de penhora;
- f) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;
- g) Proferir decisão com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades: pagamento, prescrição, caducidade, declaração em falhas, anulação do débito e outros;
- h) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
- i) Cumprir as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;
- j) Cumprir deprecadas;
- k) Certificar matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos;
- l) Elaborar mapas mensais de controle dos débitos em cobrança coerciva;
- m) Elaborar periodicamente relatório das actividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
- n) Proceder à emissão e registo das guias de receita;
- o) Assegurar o funcionamento administrativo da secção e o arquivamento dos processos.

2.2.1.2 — Secção de Contra-Ordenações (SCO), à qual compete:

- a) Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contra-ordenações;
- b) Assegurar as ligações funcionais com a Polícia Municipal e outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;
- c) Promover a audição dos arguidos em processos de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;
- d) Efectuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contra-ordenações;
- e) Assegurar o acompanhamento dos processos de contra-ordenações em juízo;
- f) Certificar matéria decorrente dos processos de contra-ordenações pendentes e findos;
- g) Proceder à emissão e registo de guias de receita;
- h) Elaborar periodicamente relatório das actividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das contra-ordenações;
- i) Assegurar o funcionamento da secção e o arquivamento dos processos.

3 — Compete ao director do Gabinete, com faculdade de delegação no chefe da Divisão de Contencioso, exercer as funções de responsável máximo pelas execuções fiscais, nos termos da lei.

4 — A coordenação do Gabinete Jurídico e de Contencioso e a chefia das divisões que o integram é assegurada por licenciados em Direito.

Artigo 14.º

Gabinete de Protocolo e Relações Exteriores

1 — O Gabinete de Protocolo e Relações Exteriores tem por objectivo delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os órgãos da autarquia, instituições representativas do concelho e comunicação global da autarquia, através, designadamente, da divulgação das actividades dos órgãos do município.

2 — Em especial, o Gabinete é incumbido de:

- a) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;
- b) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do município;
- c) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;
- d) Assegurar, em articulação com os serviços do município, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções previstas na alínea anterior;
- e) Garantir o apoio que lhe seja solicitado pela presidência da Câmara Municipal na coordenação das acções necessárias ao exercício dos direitos associativos ou societários em entidades nas quais o município participe, bem como assegurar o cumprimento dos correlativos deveres, apoiando os representantes do município nos respectivos órgãos deliberativos e de gestão designadamente através da recolha, tratamento e entrega da informação necessária ao exercício dos mandatos na perspectiva da defesa dos interesses municipais;
- f) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das actividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- g) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o concelho e a actuação dos órgãos e serviços autárquicos;
- h) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do município nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
- i) Colaborar com o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos, na concepção de um conjunto de regras e procedimentos que se traduza em melhorias continuadas na relação e atendimento do público e no pleno exercício pelos administrados do direito à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;
- j) Promover registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no concelho ou que tenham relação com a actividade autárquica, procedendo ao respectivo tratamento em função das utilizações.

3 — Integram o Gabinete de Protocolo e Relações Exteriores:

3.1 — Gabinete de Comunicação a quem compete:

- a) Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;
- b) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara;
- c) Organizar *dossiers* temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do presidente da Câmara ou vereadores;
- d) Apoiar os órgãos do município no seu funcionamento, nomeadamente no relacionamento com os órgãos de comunicação social.

3.2 — A Secção de Relações Públicas e Protocolo, que tem por atribuição assegurar os actos de natureza protocolar, a geminação com outras cidades, o atendimento dos munícipes pelos órgãos da autarquia e as relações com a comunicação social.

Artigo 15.º

Gabinete de Defesa do Consumidor

1 — O Gabinete de Defesa do Consumidor tem por objectivo prestar informações e apoio ao consumidor, competindo-lhe, designadamente:

- a) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos consumidores e dar-lhes execução através de actividades de informação, formação e orientação dos consumidores com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir, estimulando atitudes críticas em relação aos actos de consumo;
- b) Receber as queixas e reclamações e promover a mediação de litígios de consumo e de situações potencial ou objectivamente lesivas dos direitos dos consumidores ou proceder ao seu encaminhamento para as entidades competentes para lhes dar solução.

2 — O Gabinete de Defesa do Consumidor, na prossecução dos seus objectivos deverá funcionar em articulação com a Associação de Arbitragem de Conflitos do Distrito de Coimbra e com o respectivo Centro de Arbitragem.

Artigo 16.º

Gabinete de Ligação com o Ensino Superior

1 — O Gabinete de Ligação com o Ensino Superior tem por objectivo definir, propor e executar a política de colaboração e apoio institucional entre a autarquia e os estabelecimentos de ensino superior.

2 — Em especial, compete ao Gabinete:

- a) Apreciação e acompanhamento de projectos originários dos estabelecimentos de ensino superior;
- b) Proceder, em articulação com os serviços municipais, ao levantamento das necessidades de apoio em áreas técnicas ou de investigação que possam ser supridas com a colaboração de instituições de ensino superior;
- c) Propor a celebração de protocolos e outras formas de colaboração, assegurando o respectivo acompanhamento permanente.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

1 — O Gabinete de Apoio às Freguesias tem por objectivo delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os vários órgãos da autarquia.

2 — Em especial, o Gabinete é incumbido de:

- a) Acompanhar a elaboração e execução dos protocolos de cooperação;
- b) Apoiar técnica e logisticamente as juntas de freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;
- c) Apoiar as colectividades do concelho em colaboração com as juntas de freguesia.

3 — A Câmara Municipal de Coimbra pode criar estruturas técnicas locais desconcentradas (ETAL) para apoio às freguesias e munícipes a localizar, de preferência, junto de juntas de freguesia.

4 — O Gabinete assegurará, ainda, a coordenação das estruturas técnicas locais desconcentradas que venham a ser criadas, e a articulação destas com os restantes serviços da Câmara Municipal.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

O Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal tem por objectivo e compete-lhe:

- a) Assegurar a articulação permanente entre o presidente da Assembleia Municipal, a Presidência da Câmara Municipal e as juntas de freguesia;
- b) Assegurar o apoio técnico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, articulando-se para esse efeito com os restantes serviços municipais, em particular com o Gabinete de Protocolo e Relações Exteriores e o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos;

- c) Preparar a agenda e expediente das reuniões da Assembleia Municipal;
- d) Proceder ao fiel registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Assembleia Municipal e sua transcrição em acta, bem como nos eventos em que a Assembleia ou representantes seus participem e para as quais se justifique manter a correspondente memória escrita;
- e) Apresentar para aprovação as actas que dela careçam;
- f) Proceder ao tratamento e arquivo das actas de forma a que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações tomadas pela Assembleia Municipal, com prioridade para aquelas que tenham eficácia externa;
- g) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal;
- h) Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das actas que forem requeridas.

Artigo 19.º

Gabinete para o Centro Histórico

1 — Ao Gabinete para o Centro Histórico compete:

- a) Promover e executar estudos, projectos e acções no sentido da salvaguarda do património histórico e arquitectónico existente na área do município;
- b) Divulgar projectos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitectónico;
- c) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zonas históricas;
- d) Informar sobre processos de edificação de obras particulares, articulando-se com o Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana, nomeadamente, através da Divisão de Licenciamento e Apoio Administrativo, para a necessária tramitação nestas matérias;
- e) Executar ou acompanhar obras de recuperação de edifícios e espaços públicos nas zonas históricas;
- f) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções nas zonas históricas;
- g) Actuar coordenadamente com outros serviços da Câmara na análise, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras a realizar nas zonas históricas.

2 — Ao Gabinete para o Centro Histórico compete, ainda, acompanhar o desenvolvimento de todas as iniciativas tendentes ao alcançar do objectivo último de preparação da candidatura de Coimbra a património da humanidade.

Artigo 20.º

Serviço de Auditoria Municipal

1 — O Serviço de Auditoria Municipal, dotado de autonomia indispensável ao exercício das suas competências, é o serviço de fiscalização e controlo internos da actividade dos serviços camarários nos diversos domínios, cabendo-lhe em especial:

- a) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara, que não caibam nas competências do Gabinete de Apoio Jurídico;
- b) Auditar as contas da autarquia bem como à aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- c) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- d) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da autarquia o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
- e) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou representações de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;
- f) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detectadas na actividade dos serviços camarários;
- g) Elaborar o sistema de controlo interno no âmbito do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

2 — Os órgãos municipais asseguram ao Serviço de Auditoria Municipal os meios materiais e humanos para o cabal desempe-

no das suas competências, bem como garantirão que as mesmas sejam exercidas com plena autonomia.

3 — Os funcionários e, em particular, os titulares dos lugares de direcção e chefia, têm o dever de colaborar activamente com o Serviço de Auditoria Municipal no que se tornar necessário ao exercício das funções a este atribuídas, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

SECÇÃO II

Das direcções municipais

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 21.º

Definição

As direcções municipais constituem serviços de coordenação das unidades operacionais representativas das grandes áreas de actuação camarária, cabendo-lhes coadjuvar o presidente e os vereadores na organização e direcção de actividades no âmbito da gestão municipal, sendo dirigidas por directores municipais.

Artigo 22.º

Competências específicas

As funções das direcções municipais são as que decorrem das competências específicas dos directores municipais elencadas no artigo 2.º da Lei n.º 95/99, de 17 de Julho.

Artigo 23.º

Direcções municipais

1 — Os serviços municipais agregam-se nas seguintes direcções municipais:

- a) Direcção Municipal de Administração e Finanças (DMAF);
- b) Direcção Municipal de Administração do Território (DMAT);
- c) Direcção Municipal de Desenvolvimento Humano e Social (DMDHS).

2 — A Direcção Municipal de Administração e Finanças compreende os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRH);
- b) Departamento Financeiro (DF);
- c) Departamento de Notariado e Património (DNP).

3 — A Direcção Municipal de Administração do Território compreende os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Planeamento (DP);
- b) Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana (DGURU);
- c) Departamento de Obras e Gestão de Infra-estruturas Municipais (DOGIEM).

4 — A Direcção Municipal de Desenvolvimento Humano e Social compreende os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Educação, Acção Social e Família (DEASF);
- b) Departamento de Desporto, Juventude e Lazer (DDJL);
- c) Departamento de Ambiente e Qualidade de Vida (DAQV).

5 — Constituem também unidades operativas os departamentos, não integrados nas direcções municipais:

- a) Departamento de Habitação (DH);
- b) Departamento de Cultura (DC).

6 — Constituem ainda unidades operativas os serviços e corpos especiais:

- a) Serviço de Polícia Municipal (SPM);
- b) Companhia de Bombeiros Sapadores (CBS).

6.1 — O Serviço de Polícia Municipal será coordenado por um comandante, equiparado para todos os efeitos a director de departamento municipal.

7 — Directamente dependente da Direcção Municipal de Desenvolvimento Humano e Social funcionam ainda:

- a) O Gabinete para a Prevenção das Toxicodependências, ao qual, em geral, cabe coordenar as acções que visem prevenir e combater as causas das toxicodependências no concelho, elaborar o Plano de Prevenção Primária Municipal, propor as medidas de auxílio à recuperação e reinserção de toxicodependentes e estudar, implementar e assegurar a continuidade às formas de colaboração com outras entidades, públicas, sociais ou privadas, que se dediquem ao combate à dependência de drogas e à erradicação das suas causas sociais;
- b) O Gabinete das Cidades Saudáveis, ao qual compete a preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas relativos à rede nacional e internacional de cidades saudáveis, assegurando a representação de Coimbra nos fóruns e eventos desse âmbito, colaborando com todas as entidades e organismos oficiais envolvidos e de acordo com as orientações gerais municipais.

SECÇÃO III

Dos departamentos

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 24.º

Definição

1 — Os departamentos são unidades operacionais de gestão de áreas específicas de actuação da Câmara Municipal, integrados, em princípio, na organização de uma direcção municipal e na dependência do respectivo director municipal, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do sector de actividade municipal sob sua responsabilidade.

2 — A direcção do departamento cabe a um director cujas funções são as que decorrem da descrição legal.

Artigo 25.º

Departamentos

1 — Os serviços municipais operacionais organizam-se nos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGR);
- b) Departamento Financeiro (DF);
- c) Departamento de Notariado e Património (DNP);
- d) Departamento de Planeamento (DP);
- e) Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana (DGURU);
- f) Departamento de Obras e Gestão de Infra-estruturas Municipais (DOGIEM);
- g) Departamento de Educação, Acção Social e Família (DEASF);
- h) Departamento de Desporto, Juventude e Lazer (DDJL);
- i) Departamento de Ambiente e Qualidade de Vida (DAQV).

2 — A Câmara Municipal possui, ainda, os seguintes departamentos e serviços operacionais, não integrados nas direcções municipais:

- a) Departamento de Habitação (DH);
- b) Departamento de Cultura (DC).

SUBSECÇÃO II

Do Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos

Artigo 26.º

Competências

1 — Compete ao Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos garantir o bom funcionamento dos serviços e a

eficaz gestão dos recursos ao serviço da administração municipal, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, recepção, classificação, expediente, organização e desenvolvimento de processos administrativos de interesse para os municípios, dar apoio aos órgãos do município, assegurar a manutenção das instalações e a superintendência do pessoal auxiliar.

2 — Integra o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos a Secção de Apoio à Câmara Municipal, à qual compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal;
- b) Preparar a agenda das reuniões da Câmara e elaborar as respectivas actas;
- c) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para serviços responsáveis pela sua execução;
- d) A organização de todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal e de resposta a requerimentos dos seus membros;
- e) Organizar e dar apoio ao processo eleitoral;
- f) Proceder ao fiel registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e sua transcrição em acta, bem como nos eventos em que a Câmara ou o presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
- g) Garantir o registo e transcrição do que ocorrer nas reuniões dos órgãos deliberativos e executivos das entidades que estejam sob superintendência da Câmara e que não detenham meios próprios para o efeito, e, sempre que lhe for determinado, a outras instituições em que o município participe;
- h) Apresentar para aprovação as actas que dela careçam;
- i) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das actas de forma a que se facilite a consulta, se torne rápida a identificação das deliberações camarárias e, em especial assegurar uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;
- j) Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de actas que sejam requeridas.

Artigo 27.º

Inerência

O director do Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos exerce as funções atribuídas por lei à Câmara Municipal em matéria de licenciamento de espectáculos.

Artigo 28.º

Divisões

O Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão Administrativa e de Atendimento (DAA);
- b) Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos (DGFRH);
- c) Divisão de Informática (DI).

Artigo 29.º

Divisão Administrativa e de Atendimento

1 — Compete em geral à Divisão Administrativa e de Atendimento:

- a) Assegurar a actividade administrativa da Câmara quando nos termos do presente Regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços;
- b) Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização;
- c) Organizar a correspondência recebida dos diferentes órgãos do município e a por eles remetida;
- d) Assegurar o atendimento e a informação aos municípios em relação aos serviços prestados pela Câmara;
- e) Conceber, propor e por em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários.

2 — À Divisão Administrativa e de Atendimento compete ainda colaborar com o Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal no assegurar de todo o apoio logístico, expediente e actas.

3 — Integram a Divisão Administrativa e de Atendimento as seguintes secções:

a) A Secção de Expediente Geral, a quem compete proceder:

Ao registo dos documentos entrados na Câmara bem como às tarefas de microfilmagem, à gestão do arquivo geral corrente da Câmara, sem prejuízo do disposto no artigo 50.º, alínea j), do presente Regulamento, à distribuição e expedição de correspondência;

À divulgação pelos serviços das ordens e directivas internas, dos regulamentos emitidos pelos órgãos municipais competentes, bem como a organização do expediente e apoio administrativo necessários ao processo de recenseamento militar;

- b) A Secção de Serviços Gerais, à qual compete proceder à execução das tarefas de reprografia e o apoio de comunicações, designadamente telefónicas, telecópia ou correio electrónico, a todas as unidades orgânicas, cabendo-lhe ainda efectuar o controlo das actividades do pessoal de limpeza e de segurança das instalações do município;
- c) A Secção de Taxas e Licenças, à qual compete a emissão de licenças não especificadamente cometidas a outros departamentos, nomeadamente de ocupação de espaços públicos, venda ambulante, publicidade, circos, licenças de condução de ciclomotores, etc.

4 — A Divisão Administrativa e de Atendimento integra ainda o Serviço de Arquivo Geral, ao qual compete:

- a) Organizar e manter actualizado o arquivo geral;
- b) Garantir a observância das disposições legais aplicáveis ao arquivo dos documentos;
- c) Informar sobre a situação do arquivo geral da autarquia.

Artigo 30.º

Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos

1 — Incumbe em geral à Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos, proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara, propor critérios de recrutamento e selecção, ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores, bem como promover os estudos necessários à gestão previsional dos efectivos, elaborar o balanço social e executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissional, à melhoria das condições de trabalho e de apoio social.

2 — A Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos integra o Gabinete de Gestão de Pessoal, o Gabinete de Gestão da Formação, o Serviço de Segurança, Higiene, Medicina e Saúde no Trabalho, a Secção de Remunerações e Abonos e a Secção de Concursos e Organização.

2.1 — Ao Gabinete de Gestão de Pessoal compete:

- a) Estudar e propor o quadro de pessoal da Câmara Municipal;
- b) Estudar e propor as metodologias de recrutamento e selecção de pessoal;
- c) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos funcionários;
- d) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- e) Realizar estudos e propor acções de reconversão profissional dos funcionários;
- f) Realizar o balanço social da Câmara.

2.2 — Ao Gabinete da Gestão da Formação compete:

- a) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação;
- b) Planear e organizar as acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- c) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respectivo relatório;

- d) Organizar as acções de acolhimento de novos trabalhadores que se revelem necessárias;
- e) Propor medidas e desencadear acções de apoio social aos trabalhadores da Câmara.

2.3 — O Serviço de Segurança, Higiene, Medicina e Saúde no Trabalho (SSHMST) exerce as funções previstas na legislação aplicável, competindo-lhe, nomeadamente, conceber, propor para superior aprovação e dar execução a acções nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho.

2.4 — À Secção de Remunerações e Abonos, compete:

- a) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos funcionários;
- b) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- c) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e horas extraordinárias;
- d) Proceder ao seguro do pessoal e organizar os processos de acidente em serviço;
- e) Promover a inscrição obrigatória dos funcionários nas instituições previstas na lei;
- f) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos, companhias de seguros e outras entidades.
- g) Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e respectivo gozo de licenças;
- h) Promover a verificação de faltas nos termos da lei.

2.5 — À Secção de Concursos e Organização compete:

- a) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários;
- b) Preparação e instrução dos procedimentos dos concursos;
- c) Organizar os processos de provimento e contratos de prestação de serviços;
- d) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
- e) Instruir os processos de aposentação;
- f) Organizar o processo de classificação de serviço dos funcionários.

Artigo 31.º

Divisão de Informática

1 — À Divisão de Informática cabem em geral as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do município, bem como conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa.

2 — A Divisão de Informática apoiará e articulará as suas actividades com os diversos serviços do município, em particular, com o Serviço Municipal de Informação Geográfica e em todas as iniciativas visando a eficácia, desburocratização e modernização administrativa.

3 — Em especial, incumbe à Divisão de Informática:

- a) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- b) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correcta exploração das aplicações informáticas e de utilização de *hardware*;
- c) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;
- d) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;
- e) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação.

4 — A Divisão de Informática elabora, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e re-

cursos nos domínios da informatização, visando a actualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos.

SUBSECÇÃO II

Do Departamento Financeiro

Artigo 32.º

Competências

1 — Compete ao Departamento Financeiro a coordenação e gestão da actividade financeira da Câmara e participar e colaborar com o Gabinete de Estudos e do Projecto Municipal do Plano, em colaboração com os restantes serviços, na preparação do Plano Anual de Actividades e Orçamento e as revisões ou alterações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a receita do município e de toda a efectivação da despesa.

2 — Em especial, incumbe ao Departamento Financeiro o estudo, para proposta aos órgãos do município, de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção da despesa, a eficácia e a economicidade da sua execução, e as motivações de ordem técnico-financeira que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito.

3 — O Departamento compreende as seguintes divisões e serviços:

- a) Divisão de Gestão Financeira (DGF);
- b) Divisão de Contabilidade (DC);
- c) Divisão de Património e Aprovisionamento (DPA);
- d) Tesouraria (T).

Artigo 33.º

Divisão de Gestão Financeira

Compete à Divisão de Gestão Financeira:

- a) Colaborar com o Gabinete de Estudos e do Projecto Municipal do Plano na proposta de orçamento e das grandes opções do plano, bem como nas modificações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;
- b) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;
- c) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refrim às respectivas amortizações, mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;
- d) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- e) Propor instruções que uniformizem critérios e possibilitem o controle eficaz de execução orçamental;
- f) Elaborar relatórios financeiros de acompanhamento da execução do orçamento, complementados com indicadores de gestão que se mostrem adequados ou exigidos por lei ou regulamentos.

Artigo 34.º

Divisão de Contabilidade

1 — À Divisão de Contabilidade compete:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;
- b) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- c) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respectiva organização dos *dossiers* ou processos;
- d) Promover o desenvolvimento e manutenção das aplicações informáticas no domínio contabilístico e financeiro;
- e) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respectivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão;
- f) Elaborar os documentos de prestação de contas;

- g) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- h) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;
- i) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- j) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
- l) Apreciar os balancetes (resumos) diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
- m) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;
- n) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneio para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento ou instruções de utilização;
- o) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;
- p) Verificar as condições legais para a realização das despesas;
- q) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- r) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- s) Manter actualizadas as contas-correntes com terceiros;
- t) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- u) Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
- v) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
- x) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;
- z) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;
- aa) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controle;
- ab) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- ac) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- ad) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;
- ae) Enviar as ordens de pagamento à tesouraria;
- af) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- ag) Fazer a entrega atempada das receitas cobradas por outras entidades.

Artigo 35.º

Divisão de Património e Aprovisionamento

1 — Cabe à Divisão de Património e Aprovisionamento:

- a) Organizar e coordenar a área de aprovisionamento, designadamente no que respeita às operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis em conformidade com o Regulamento de Cadastro e Inventário;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis, designadamente mobiliário, obras de arte, equipamentos, máquinas e viaturas, afectos ao município, controlando as eventuais cedências a terceiras entidades;
- c) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais através de um correcto sistema de controlo de consumos;
- d) Assegurar a manutenção do equipamento administrativo da Câmara Municipal;
- e) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento de acordo com as previsões do Plano de Actividades;
- f) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e actuação dos serviços;
- g) Organizar, mediante autorização dos órgãos competentes, os concursos para aquisição de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão e fiscalização dos correspondentes fornecimentos;

- h) Assegurar a aquisição directa de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento, nos termos e limites da lei;
- i) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após superior aprovação;
- j) Assegurar um correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados, garantindo a gestão dos armazéns;
- l) Providenciar a inventariação anual do imobilizado;
- m) Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos a aquisição de bens e serviços;
- n) Coordenar e acompanhar o lançamento de concursos para a aquisição de bens e serviços em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação das melhores condições de mercado;
- o) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou actuação dos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afectação e a mais correcta utilização.

2 — A Divisão de Património e Aprovisionamento compreende a Secção de Aquisições e Armazém à qual compete:

- a) Garantir o estudo do mercado e oferta de bens, materiais e serviços;
- b) Analisar e dar parecer sobre os pedidos formulados pelos serviços;
- c) Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, organizando os respectivos processos;
- d) Determinar as quantidades económicas de encomenda para materiais cuja importância o justifique;
- e) Garantir o abastecimento de combustíveis dos veículos da Câmara Municipal;
- f) Garantir todo o processo relativo à venda de bens móveis;
- g) Colaborar com a Divisão de Contabilidade na cabimentação orçamental das despesas com fornecimento de bens, materiais, serviços e empreitadas;
- h) Promover a efectivação de contratos de seguro, mantendo-os actualizados e participar acidentes;
- i) Emitir pedidos de compra de bens e materiais;
- j) Proceder à recepção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade dos produtos;
- l) Promover a gestão administrativa das existências em armazém;
- m) Conferir periodicamente as existências;
- n) Assegurar a distribuição de bens e materiais pelos serviços.

Artigo 36.º

Tesouraria

Na directa dependência do director do departamento funciona a tesouraria à qual compete:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade à Divisão de Contabilidade;
- c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual;
- d) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- f) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- g) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
- h) Manter actualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Controlar as contas bancárias;
- j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;
- l) Recepcionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- m) Registar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;

- n) Verificar as condições necessárias aos pagamentos;
- o) Efectuar todos os pagamentos com base em documento prévia e competentemente autorizados;
- p) Registar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;
- q) Registar os pagamentos efectuados, no diário de caixa (ou tesouraria).

SUBSECÇÃO III

Do Departamento de Notariado e Património

Artigo 37.º

Departamento de Notariado e Património

1 — O notário privativo do município é designado pelo presidente da Câmara nos termos da lei.

2 — O apoio ao exercício de funções do notário privativo do município é prestado pelo Departamento de Notariado e Património que depende funcionalmente do Director Municipal de Administração e Finanças e ao qual compete:

- a) Dar apoio à preparação de actos que careçam de forma solene e nos quais participe o município de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu presidente;
- b) Providenciar pela realização dos actos notariais que nos termos da lei caibam ao notário privativo do município;
- c) Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos ou outros actos bilaterais;
- d) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;
- e) Autenticação de todos os documentos da Câmara Municipal;
- f) Expedir fotocópias e passar certidões de documentos notariais e sobre matéria da sua competência;
- g) Proceder, nos termos da lei, ao cadastro e suas actualizações, dos bens do domínio público e privado imobiliário afecto ao município;
- h) Manter igualmente actualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargo ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município;
- i) Informar sobre a legalidade, oportunidade ou conveniência da permissão de uso privativo de bens do domínio público municipal;
- j) Instruir os processos de desafectação de bens do domínio público municipal;
- l) Organizar os processos de concessão, constituição de direito de superfície ou arrendamento de bens afectos ao município a fim de serem submetidos a aprovação dos órgãos competentes;
- m) Elaborar contratos-tipo para a cessão de uso privativo, concessão, constituição do direito de superfície, arrendamento, comodato ou outras formas onerosas ou gratuitas de cedência de espaços que a Câmara disponha ou administre, em especial a associações de interesse municipal;
- n) Preparar as escrituras públicas dos contratos que tenham como objecto a disposição ou administração de bens afectos à actividade do município, bem como aqueles que o município pretenda adquirir ou utilizar;
- o) Fiscalizar o cumprimento dos actos ou contratos que tenham por objecto a administração, uso ou fruição de bens municipais por terceiros, se necessário com a colaboração de outras unidades orgânicas quando se trate de obrigações no âmbito das competências destas, propondo as medidas destinadas a fazer cessar as razões do incumprimento ou, se for o caso, a efectivar a aplicação das sanções previstas na lei ou nos actos ou contratos constitutivos.
- p) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista a alienação de imóveis;
- q) Requerer documentos necessários à prática dos actos registrais;
- r) Emitir certidões, ou quando a competência para a sua passagem couber a órgão autárquico, preparar os termos das certidões de teor relativas ao estatuto de qualquer bem do município ou pelos seus órgãos administrado;
- s) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;
- t) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes;
- u) Organizar e manter os processos que se destinam a ser visados pelo Tribunal de Contas.

3 — Cabe ainda ao notariado dar apoio à execução de actos notariais relativos à actividade dos serviços municipalizados e empresas municipais que venham a ser constituídas.

4 — A organização burocrática e o funcionamento do departamento e o apoio administrativo ao exercício das funções do notário privativo do município são assegurados pela Secção Administrativa à qual compete em geral a execução das tarefas de organização dos processos, tratamento do expediente e do arquivo.

5 — O Departamento de Notariado e Património integra a Secção de Cadastro Imobiliário, à qual compete, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro imobiliário do município, em colaboração com a Divisão de Solos;
- b) Assegurar o registo do património imobiliário do município;
- c) Promover a inscrição de matrizes prediais na conservação do registo predial.

SUBSECÇÃO IV

Do Departamento de Planeamento

Artigo 38.º

Competências

1 — Compete ao Departamento de Planeamento a concepção, promoção, definição, regulamentação e preservação da qualidade urbanística e o ordenamento do território do concelho, através da sua participação activa na elaboração e avaliação da execução do Plano Director Municipal e dos planos de urbanização, propor critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do concelho.

2 — Incumbe ainda ao departamento a realização de estudos e o desenvolvimento de acções de planeamento nos domínios do ordenamento, concepção da rede viária municipal e outras infra-estruturas de acessibilidade e transportes.

Artigo 39.º

Divisões

O Departamento de Planeamento compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Ordenamento e Estratégia (DOE);
- b) Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos Especiais (DPUPE);
- c) Divisão de Acessibilidades, Transportes e Redes (DATR);
- d) Divisão de Informação Geográfica e Solos (DIGS).

Artigo 40.º

Divisão de Ordenamento e Estratégia

A Divisão de Ordenamento e Estratégia desenvolve as seguintes competências:

- a) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão do Plano Director Municipal;
- b) Promover a realização, divulgação e dinamização e execução do plano estratégico do concelho e cidade;
- c) Elaborar os estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento sócio-económico ou de ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do plano estratégico e do plano director municipal;
- d) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos municipais de protecção e valorização dos recursos locais;
- e) Promover os estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pelo sua envergadura ou especiais características possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente no concelho;
- f) Colaborar com o Serviço Municipal de Informação Geográfica na organização e actualização de uma base de dados caracterizadora do concelho de Coimbra;
- g) Recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;
- h) Realizar estudos, em colaboração com a Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos Especiais, com o objectivo da reconversão de áreas degradadas ou de construção clandestina e de programação de outras áreas de intervenção prioritária;

- i) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do município, bem como a adopção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio de planeamento urbanístico;
- j) Elaborar estudos, em cooperação com outros serviços competentes, destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos sócio-culturais educativos e desportivos e outros;
- l) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas, bem como informar do interesse na preservação de espaços cobertos de vegetação em colaboração com a Divisão de Espaços Verdes;
- m) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das reservas agrícola e ecológica nacionais.

Artigo 41.º

Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos Especiais

A Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos Especiais desenvolve as seguintes competências:

- a) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão de outros planos municipais de ordenamento do território, em particular, o Plano de Urbanização de Coimbra;
- b) Coordenar, dinamizar ou realizar tarefas de concepção urbanística;
- c) Coordenar e dinamizar programas e projectos urbanísticos;
- d) Acompanhar a realização e desenvolver acções necessárias à execução do plano director municipal e plano estratégico do concelho e cidade;
- e) Colaborar com o Serviço Municipal de Informação Geográfica na organização e actualização de uma base de dados caracterizadora da cidade de Coimbra e outros aglomerados urbanos;
- f) Recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;
- g) Realizar estudos com o objectivo da reconversão de áreas degradadas ou de construção clandestina e de programação de outras áreas de intervenção prioritária;
- h) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infra-estruturas urbanas e a adopção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- i) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos sócio-culturais educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
- j) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projectos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal.

Artigo 42.º

Divisão de Acessibilidades, Transportes e Redes

Compete à Divisão de Acessibilidades, Transportes e Redes (DATR):

- a) Promover os estudos e assegurar a coordenação necessários à definição e gestão das redes e infra-estruturas municipais e de articulação intermunicipal, nomeadamente, de acessibilidades e transportes, abastecimento de água e saneamento;
- b) Promover estudos de tráfego, transportes e rede viária, com vista à sua racionalização;
- c) Elaborar estudos de ordenamento, circulação e estacionamento de veículos;
- d) Promover as acções necessárias no âmbito da concepção da rede de transportes públicos, designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multi e intermodal;
- e) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviárias;

- f) Promover, em articulação com a Divisão de Estudos e Projectos do Departamento de Obras e Gestão de Infra-Estruturas Municipais, a elaboração dos programas, estudos e projectos de construção de infra-estruturas viárias que sejam da responsabilidade do município;
- g) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do tráfego, designadamente de semaforização, em estreita colaboração com a Divisão de Equipamento e Iluminação Pública do Departamento de Obras e Gestão de Infra-estruturas Municipais;
- h) Dar parecer sobre os pedidos relativos à ocupação e à colocação de publicidade na via pública no domínio das suas competências.

Artigo 43.º

Divisão de Informação Geográfica e Solos

1 — À Divisão de Informação Geográfica e Solos compete:

- a) Promover a execução e actualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o Instituto Geográfico Português (IGP);
- b) Colaborar com a Divisão de Ordenamento e Estratégia na actualização da cartografia do território municipal;
- c) Acompanhar o processo de divisão da propriedade que não seja realizada através de loteamento urbano, desencadeando todas as acções necessárias para garantir o cumprimento da legislação em vigor;
- d) Efectuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia.

2 — A Divisão de Informação Geográfica e Solos, integra:

2.1 — Secção de Topografia, à qual compete:

- a) Apoiar a actividade das divisões do Departamento de Planeamento, bem como prestar os serviços que lhe sejam solicitados por outras unidades orgânicas, em especial pelos Departamentos de Obras e Gestão de Infra-Estruturas Municipais e de Gestão Urbanística e Renovação Urbana;
- b) Colaborar com o Departamento de Notariado e Património no levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado municipal;
- c) Proceder às operações imobiliárias do município, nomeadamente à aquisição de solos e venda de lotes;
- d) Acompanhar os processos de expropriação em articulação com o Gabinete de Apoio Jurídico;
- e) Efectuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo município;
- f) Preparar os processos destinados à elaboração de escrituras respeitantes à integração dos domínios público e privado do município, de terrenos e edificações, designadamente provenientes de cedências de loteamentos e outros.

2.2 — Serviço Municipal de Informação Geográfica (SMIG) ao qual compete conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica de forma a dar permanente e actualizada resposta às solicitações dos munícipes e dos diversos serviços do município, em especial no planeamento e gestão do território, incluindo o domínio do cadastro urbano e rústico, bem como desenvolver as acções necessárias à actualização da cartografia do concelho.

SUBSECÇÃO IV

Do Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana

Artigo 44.º

Competências

1 — Compete ao Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana instruir os processos e executar as tarefas de gestão e renovação urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito da intervenção urbanística, aprovação de operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correcta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos.

Artigo 45.º

Divisões

O Departamento de Gestão Urbanística e Renovação Urbana compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Estruturação e Renovação Urbana (DERU);
- b) Divisão de Gestão Urbanística Norte (DGUN);
- c) Divisão de Gestão Urbanística Sul (DGUS);
- d) Divisão de Licenciamentos Diversos e de Fiscalização (DLDF);
- e) Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo (DAAA).

Artigo 46.º

Divisão de Estruturação e Renovação Urbana

À Divisão de Estruturação e Renovação Urbana compete acompanhar estudos e emitir parecer sobre todas as pretensões que se inscrevem no domínio do urbanismo e da construção, incluindo pedidos de informação prévia, pretensões de loteamento e projectos de obras de urbanização, processos de edificação de obras particulares, na área urbana, com excepção da área correspondente ao centro histórico, competindo-lhe ainda designadamente:

- a) Informar os pedidos de informação prévia e as pretensões de loteamento;
- b) Prestar informação sobre projectos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- c) Informar sobre processos de edificação de obras particulares, em área não abrangida por operação de loteamento aprovada, que pela sua dimensão configurem uma intervenção urbanística significativa e por esse motivo lhes seja distribuída;
- d) Divulgar projectos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitectónico;
- e) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zonas urbanas consolidadas e núcleos históricas, com excepção do centro histórico;
- f) Executar ou acompanhar obras de recuperação de edifícios e espaços públicos;
- g) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções nas zonas históricas não coincidentes com o centro histórico;
- h) Actuar coordenadamente com outros serviços da Câmara na análise, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras a realizar nas zonas históricas, com excepção do centro histórico;
- i) Apreciar os projectos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- j) Preparar a fundamentação dos actos de licenciamento ou de indeferimento dos respectivos pedidos.

Artigo 47.º

Divisão de Gestão Urbanística Norte

A Divisão de Gestão Urbanística Norte tem como área de actuação o território geográfico municipal a norte do rio Mondego, com excepção da área de actuação da Divisão de Estruturação e Renovação Urbana, competindo-lhe, designadamente:

- a) Acompanhar estudos e emitir parecer sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, por via da legislação ou regulamentação aplicável e ou das suas implicações em termos do ordenamento do território municipal;
- c) Colaborar com a Divisão de Informação Geográfica e Solos na actualização da cartografia e na execução do cadastro do território municipal;
- d) Colaborar com a Divisão de Informação Geográfica e Solos nas operações fundiárias do município;
- e) Emitir pareceres sobre pedidos de viabilidade, projectos de loteamento e construções;
- f) Assegurar e gerir o arquivo de desenho e o tratamento da informação decorrente da actividade da divisão;
- g) Garantir a regularização de loteamentos, de construções ou a demolição de obras clandestinas;
- h) Elaborar estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;
- i) Colaborar, em articulação com o Departamento de Planeamento, na elaboração de planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à gestão do território.

Artigo 48.º

Divisão de Gestão Urbanística Sul

A Divisão de Gestão Urbanística Sul tem como área de actuação o território geográfico municipal a Sul do Rio Mondego, com excepção da área de actuação da Divisão de Estruturação e Renovação Urbana, competindo-lhe, designadamente;

- a) Acompanhar estudos e emitir parecer sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, por via da legislação ou regulamentação aplicável e/ou das suas implicações em termos do ordenamento do território municipal;
- b) Colaborar com a Divisão de Informação Geográfica e Solos na actualização da cartografia e na execução do cadastro do território municipal;
- c) Colaborar com a Divisão de Informação Geográfica e Solos nas operações fundiárias do município;
- d) Emitir pareceres sobre pedidos de viabilidade, projectos de loteamento e construções;
- e) Assegurar e gerir o arquivo de desenho e o tratamento da informação decorrente da actividade da divisão;
- f) Garantir a regularização de loteamentos, de construções ou a demolição de obras clandestinas;
- g) Elaborar estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;
- h) Colaborar, em articulação com o Departamento de Planeamento, na elaboração de planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à gestão do território.

Artigo 49.º

Divisão de Licenciamentos Diversos e de Fiscalização

À Divisão de Licenciamentos Diversos e de Fiscalização compete:

- a) Proceder a licenciamentos diversos, não incluídos nas competências da Divisão de Estruturação e Renovação Urbana e divisões de gestão urbanística das zonas norte e sul;
- b) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar, através de um corpo de fiscais afectos ao departamento e em colaboração com a Polícia Municipal quando necessário, o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos camarários competentes, sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas obras particulares;
- c) Velar, com os meios referidos na alínea anterior, pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos que efectivem a responsabilidade dos técnicos delas encarregados ou propondo a aplicação das sanções que para as respectivas infracções se encontrem previstas;
- d) Efectuar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal e licença de utilização;
- e) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como a legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção da via pública, por motivo de obras, à instalação de toldos e de publicidade duradoura e ao estado de conservação, salubridade, segurança e utilização das edificações;
- f) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares, em articulação com o Departamento de Obras e Gestão de Infra-Estruturas Municipais, serviços municipalizados e com as empresas concessionárias de transporte e fornecimento de energia, redes de comunicações ou outras;
- g) Proceder à elaboração dos respectivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- h) Emitir pareceres sobre pedidos de ocupação duradoura do espaço público, nomeadamente toldos e publicidade.

Artigo 50.º

Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo

1 — Compete à Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo:

- a) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade do departamento;
- b) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, quer dos serviços do município, quer dos serviços a ele exteriores;
- c) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- d) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências do departamento e encaminhá-los, devidamente instruídos, para o director de departamento ou para as divisões;
- e) Garantir o apoio administrativo às unidades orgânicas do departamento;
- f) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
- g) Registar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares;
- h) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização, e certidões no âmbito das competências do departamento;
- i) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido ao departamento, submetê-lo a visto ou despacho do director do departamento e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara, bem como promover a expedição de correspondência;
- j) Manter em arquivo e proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente aos processos que visem a elaboração de planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão da ocupação do solo incluindo os loteamentos, bem como os que respeitem a pedidos de licenciamento de obras particulares;
- l) Em colaboração com a Divisão de Informação Geográfica e Solos dar curso às operações e proceder às diligências necessárias à cedência de terrenos para os domínios público e privado, assegurando as relações com os serviços de notariado e registo;
- m) Manter actualizada a informação sobre os bens imóveis resultantes de processos de cedência no âmbito das competências do departamento, em colaboração com a Divisão de Informação Geográfica e Solos;
- n) Fornecer as cópias de projectos de construção ou loteamento, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- o) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa às licenças de loteamento e às autorizações para execução de obras de urbanização com vista a monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento urbano.

2 — No âmbito da Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo funciona a Secção de Apoio Administrativo à qual compete a execução das tarefas que se compreendem nas alíneas e), l), j) e m) do número anterior; a Secção de Atendimento e Licenças à qual cabe a execução do disposto nas alíneas g), d), l), i), b) e a) do número anterior.

3 — Ao chefe de divisão, de acordo com as orientações do director de departamento, cabe propor novos métodos de tratamento, registo e arquivo da informação nesta área de actividade camarária, nomeadamente pela adopção de técnicas de gestão automática documental, devendo para o efeito definir com a colaboração da Divisão de Informática e o Serviço Municipal de Informação Geográfica um programa de informatização dos procedimentos administrativos e de acesso e registo de informação georeferenciada.

SUBSECÇÃO VI

Do Departamento de Obras e Gestão de Infra-Estruturas Municipais

Artigo 51.º

Competências

Compete em geral ao Departamento de Obras e Gestão de Infra-Estruturas Municipais executar as atribuições do município rela-

tivas à construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia, sem prejuízo das funções atribuídas a outros departamentos.

Artigo 52.º

Divisões

1 — O Departamento de Obras e Gestão de Infra-Estruturas Municipais compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Estudos e Projectos (DEP);
- b) Divisão de Equipamentos e Edifícios (DEE);
- c) Divisão de Vias e Espaços Exteriores (DVEE);
- d) Divisão de Conservação e Administração Directa (DCAD);
- e) Divisão de Gestão da Circulação e Trânsito (DGCT);
- f) Divisão de Equipamento e Iluminação Pública (DEIP).

2 — O Departamento integra ainda a Secção Administrativa que funciona junto do respectivo director.

Artigo 53.º

Divisão de Estudos e Projectos

1 — À Divisão de Estudos e Projectos cabe em geral executar as tarefas de concepção, promoção e controlo da execução dos projectos no âmbito dos poderes funcionais do departamento, competindo-lhe ainda preparar e instruir os processos relativos à sua adjudicação quando tiverem de ser elaborados por entidades estranhas aos serviços do município e preparar os cadernos de encargos e programas de concurso.

2 — Compete em especial à Divisão de Estudos e Projectos elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de:

- a) Edifícios e de equipamentos de interesse público;
- b) Infra-estruturas, arranjos exteriores e tratamento paisagístico;
- c) Rede viária e infra-estruturas de iniciativa municipal;
- d) Equipamento Urbano, designadamente quiosques, instalações sanitárias, abrigos de espera de passageiros de transportes públicos, candeeiros e outros sistemas de iluminação pública, bancos e mesas de jardim, papeleiras ou parques infantis e outro mobiliário urbano;
- e) Reabilitação de edifícios de valor patrimonial e recuperação de espaços livres, e espaços naturais degradados de interesse ambiental.

3 — A Divisão de Estudos e Projectos deve propor, quando necessário, a adjudicação de projectos ao exterior, preparar os respectivos cadernos de encargos e especificações e, quando solicitado, acompanhar a sua elaboração e colaborar na apreciação dos projectos apresentados, bem como organizar o banco de projectos.

4 — A Divisão de Estudos e Projectos pode ainda ser incumbida de prestar assistência técnica e coordenar os projectos municipais a executar por entidades estranhas à Câmara.

Artigo 54.º

Divisão de Equipamentos e Edifícios

1 — Compete em geral à Divisão de Equipamentos e Edifícios elaborar e acompanhar os processos de execução nomeadamente em regime de empreitada de edifícios ou equipamentos municipais, designadamente os escolares e desportivos destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social, realizados por conta do município, quer se trate de iniciativa pública ou de efectivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros.

2 — A Divisão de Equipamentos e Edifícios desenvolve as suas actividades em estreita colaboração e articulação com os departamentos de educação, acção social e família e de juventude, desporto e lazer, e respectivas divisões.

3 — Cabe ainda à Divisão de Equipamentos e Edifícios promover:

- a) A construção e beneficiação de edifícios do património municipal ou a cargo do município, com excepção do acervo imobiliário afecto a habitação social;
- b) A construção, beneficiação de mercados, cemitérios e equipamentos destinados a realizações de interesse público;
- c) Coordenando a realização de grandes e pequenas reparações;

- d) Acompanhando e fiscalizando a execução de todas as obras;
- e) Assegurando os apoios a realizações culturais, sociais e desportivas;
- f) Assegurando a existência de materiais necessários à execução das obras por administração directa;
- g) Assegurando a gestão de oficinas de carpintaria, serralharia e pintura.

Artigo 55.º

Divisão de vias e espaços exteriores

1 — Compete em geral à Divisão de Vias e Espaços Exteriores elaborar e acompanhar os processos de execução em regime de empreitada de vias municipais, bem como as obras complementares implícitas aos respectivos arruamentos e a sua gestão.

2 — Cabe em especial à Divisão de Vias e Espaços Exteriores, promover, nomeadamente em regime de empreitada:

- a) A construção e beneficiação de arruamentos, estradas municipais e respectivas obras de arte;
- b) A execução de espaços públicos e equipamentos urbanos;
- c) A conclusão de obras de urbanização, quer sejam a expensas do município, quer por imputação de encargos a terceiros;
- d) Fiscalizar e acompanhar a execução de infra-estruturas urbanísticas.

3 — Cabe ainda à Divisão de Vias e Espaços Exteriores:

- a) A apreciação dos pedidos de empresas concessionárias para execução de trabalhos na via pública sob jurisdição do município e a sua fiscalização;
- b) A gestão da conservação da rede viária municipal, mantendo actualizado o respectivo cadastro.

Artigo 56.º

Divisão de Conservação e Administração Directa

1 — À Divisão de Conservação e Administração Directa cabe a execução de obras de interesse municipal, incluindo a conservação e manutenção de todas as vias e passeios municipais, através dos meios técnicos e logísticos do município ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas.

2 — Cabe, designadamente, à Divisão de Conservação e Administração Directa:

- a) Proceder à conservação de arruamentos, estradas municipais e respectivas obras de arte;
- b) Proceder à conservação e remodelação de edifícios que integram o património municipal ou administrados pelo município, com excepção daqueles que constituem o acervo imobiliário afecto a habitação social;
- c) Proceder à reparação ou remodelação de infra-estruturas, designadamente viárias, e em espaços públicos;
- d) Executar e conservar as obras relacionadas com o trânsito, em articulação com a Divisão de Trânsito e Transportes do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;
- e) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano;
- f) Colaborar e apoiar nos diversos transportes a cargo do município, assim como a gestão do parque de máquinas e estaleiro afecto ao DOGIEM;
- g) Colaborar na actividade de protecção civil, em articulação com a companhia de bombeiros sapadores.

Artigo 57.º

Divisão de Gestão da Circulação e Trânsito

1 — Compete à Divisão de Gestão e Circulação e Trânsito elaborar e colaborar nos estudos de tráfego tendentes à elaboração de planos de circulação e estacionamento, incluindo projectos de sinalização.

2 — Compete à Divisão de Gestão e Circulação e Trânsito, nomeadamente em regime de empreitada ou administração directa:

- a) Garantir a execução e conservação da rede de sinalização horizontal e vertical;
- b) Proporcionar a segurança da circulação de viaturas e peões;

- c) Prestar apoio técnico às juntas de freguesia e ao Departamento de Administração Urbanística em matéria de rede viária e trânsito;
- d) Garantir o controle e implantação da sinalização de trânsito na área do concelho;
- e) Garantir o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego;
- f) Coordenar a circulação de transportes públicos colectivos e táxis;
- g) Dar parecer sobre a realização de provas desportivas ou outras utilizações da via pública;
- h) Garantir o controle e manutenção do Aeródromo de Coimbra.

Artigo 58.º

Divisão de Equipamento e Iluminação Pública

1 — Compete à Divisão de Equipamento e Iluminação Pública:

- a) Administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do município ou a cargo do município, designadamente a gestão de electricidade, redes de telefone, informática, segurança, redes de rega e, em colaboração com os SMASC, o abastecimento de água, drenagem de esgotos;
- b) Efectuar o acompanhamento e fiscalização de obras na área de electricidade, telecomunicações, segurança e electromecânica, se necessário com a colaboração de outros serviços;
- c) Coordenar as actuações do Município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia eléctrica, em especial no que se refere à iluminação pública;
- d) Promover a permanente actualização e adequação às necessidades gerais do município de um plano de iluminação do concelho;
- e) Conservar a rede de sinalização luminosa automática de tráfego.

2 — Cabe também à Divisão de Equipamento e Iluminação Pública, colaborar na fiscalização e acompanhamento das obras municipais que corram por outros serviços e que incluam trabalhos de electricidade, telecomunicações, segurança e electromecânica.

Artigo 59.º

Secção Administrativa

A Secção Administrativa depende directamente do director do departamento, competindo-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas do departamento;
- b) Proceder à organização dos processos de adjudicação;
- c) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;
- d) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade das diferentes divisões;
- e) Preparar os autos de medição ou qualquer outro suporte para pagamento de encargos por obras efectuadas;
- f) Distribuir o apoio administrativo pelas diferentes unidades orgânicas.

SUBSECÇÃO VII

Do Departamento de Habitação

Artigo 60.º

Competências

1 — Cabe, em geral, ao Departamento de Habitação o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no âmbito da política municipal de habitação, e em especial promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis e incidência das iniciativas pública e privada, bem como apoiar o esforço cooperativo segundo as orientações dos órgãos autárquicos.

2 — Compete ainda ao departamento acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de contra-

tos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio financeiro ao realojamento.

3 — Na definição dos locais e condições para implantação de habitação social, o Departamento de Habitação colabora com os Departamentos de Planeamento e de Gestão Urbanística e Renovação Urbana, sendo as propostas neste âmbito apresentadas em comum.

Artigo 61.º

Divisões

1 — O Departamento de Habitação compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Gestão Social (DGS);
- b) Divisão de Promoção de Habitação (DRH);
- c) Divisão de Reabilitação de Edifícios (DRE).

2 — Na directa dependência do director de departamento funciona a Secção Administrativa.

Artigo 62.º

Divisão de Gestão Social

Compete à Divisão de Gestão Social:

- a) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no concelho;
- b) Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;
- c) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respectivas rendas;
- d) Recensar e manter actualizado o censo das habitações clandestinas no Concelho.

Artigo 63.º

Divisão de Promoção de Habitação

1 — À Divisão de Promoção de Habitação compete:

- a) Elaborar ou promover a elaboração de estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e engenharia no domínio da habitação de iniciativa municipal;
- b) Organizar os processos de concurso ou consulta para ajuste directo que visem a adjudicação de estudos, projectos ou obras no âmbito das competências do Departamento de Habitação;
- c) Colaborar com o Gabinete de Apoio Jurídico na instrução dos processos de expropriação por utilidade pública de terrenos a destinar a empreendimentos de habitação de promoção municipal;
- d) Promover a construção em regime de empreitada dos empreendimentos destinados a habitação, designadamente de habitação social ou económica, respectivas infra-estruturas e equipamentos, bem como efectuar as diligências para a contratualização da construção de habitação a custos controlados, segundo qualquer das formas legalmente admitidas;
- e) Promover os trabalhos de beneficiação ou conservação dos edifícios que integram o parque habitacional do município;
- f) Apreciar os projectos de loteamento, de obras de urbanização ou de edifícios sujeitos a licenciamento ou autorização municipal e que se destinem a habitação social;
- g) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e velar pela fidelidade das obras de construção de habitação social, equipamentos ou instalações acessórias às específicas condições a que se sujeitou o licenciamento e às leis e regulamentos em vigor, desencadeando, se necessário for, os mecanismos de responsabilização dos técnicos delas encarregados;
- h) Elaborar ou apoiar a elaboração de projectos referentes a obras de conservação, remodelação ou ampliação de ha-

bitações de famílias carenciadas, dentro dos parâmetros superiormente estabelecidos;

- i) Promover acções visando a dinamização social e a integração na comunidade dos moradores em habitações municipais.

2 — No âmbito desta Divisão é criado um sector com a preocupação específica e prioritária de promover os trabalhos de beneficiação ou conservação dos edifícios que integram o parque habitacional do município.

Artigo 64.º

Divisão de Reabilitação de Edifícios

À Divisão de Reabilitação de Edifícios compete:

- a) Tratar todos os pedidos que envolvam a execução de obras necessárias para corrigir más condições de salubridade e solidez ou segurança nas habitações, nomeadamente efectuando as vistorias legalmente previstas e preparar os processos para tomadas de decisão tanto para a actuação dos proprietários ou arrendatários, como pela Câmara Municipal;
- b) Analisar os orçamentos apresentados pelos arrendatários, bem como efectuar medições e orçamentos;
- c) Organizar os processos de concurso ou ajuste directo para execução das obras através de empreitada nos casos em que a Câmara Municipal decida substituir-se aos proprietários;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras referidas na alínea anterior;
- e) Preparar os processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitação, nomeadamente programa RECRIA, no âmbito da alínea c);
- f) Instruir processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba à autarquia designadamente no quadro legal dos programas estaduais de apoio para este efeito;
- g) Efectuar o levantamento do edificado na cidade de Coimbra, em articulação com o Departamento de Gestão Urbanística e de Renovação Urbana e com o Gabinete para o Centro Histórico.

Artigo 65.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa do Departamento de Habitação compete em geral:

- a) Organizar, distribuir e assegurar a eficiência dos meios administrativos necessários ao funcionamento das unidades orgânicas do departamento;
- b) Proceder à organização dos processos administrativos designadamente os que resultem dos levantamentos sociais que visem a atribuição de fogos para realojamento, a fixação e a actualização de rendas;
- c) Organizar os processos de concurso no âmbito das competências do Departamento de Habitação, preparando a realização de actos públicos quando a estes houver lugar;
- d) Manter devidamente processados e actualizados os registos necessários ao regular funcionamento dos serviços, designadamente os de correspondência;
- e) Proceder à atempada difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade das divisões;
- f) Preparar os autos de medição ou qualquer outro suporte para pagamento de encargos por obras realizadas no âmbito das funções do departamento;
- g) Emitir as certidões sobre os actos ou factos que, nos termos da lei, dispensem despacho superior que autorize a sua emissão.

SUBSECÇÃO VIII

Do Departamento de Educação, Acção Social e Família

Artigo 66.º

Competências

Cabe em geral ao Departamento de Educação, Acção Social e Família a preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes à área educativa, à intervenção nas áreas de apoio social e bem assim à protecção da família.

Artigo 67.º

Divisões

1 — O Departamento de Educação, Acção Social e Família compreende as seguintes divisões:

- a) A Divisão de Educação e Ciência (DEC);
- b) A Divisão de Acção Social e Família (DASF).

2 — Na directa dependência do director de departamento funciona a Secção Administrativa.

Artigo 68.º

Divisão de Educação e Ciência

1 — Compete à Divisão de Educação e Ciência:

- a) Assegurar, em colaboração com as unidades orgânicas competentes do Departamento de Infra-Estruturas Municipais, o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
- b) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da acção social escolar para aquisição de livros, material escolar e didáctico e transporte;
- c) Providenciar pelo fornecimento de refeições assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas, bem como os apoios aos transportes escolares;
- d) Propor a atribuição de subsídios para alimentação nos termos e limites da lei;
- e) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares em articulação com a Divisão de Bibliotecas, Documentação e Informação;
- f) Propor apoios à concretização de planos de actividades das escolas no âmbito de acções sócio-educativas, projectos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;
- g) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
- h) Manter actualizada a carta escolar do concelho em estreita colaboração com o Departamento de Planeamento;
- i) Garantir equidade e acesso universal a educação a todas as crianças e jovens do município em idade escolar e bem assim acesso a formas de educação recorrente ou outras a todos os munícipes;
- j) Promover medidas de combate ao abandono e insucesso escolares;
- l) Acompanhar e avaliar as obras de restauro e conservação das instituições escolares e bem assim propor novas edificações ou arranjos;
- m) Dotar os jardins de infância e escolas legalmente abrangidas por gestão municipal de meios humanos e materiais bastantes ao bom desempenho dos docentes e discentes daqueles graus de ensino;
- n) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização de novas tecnologias;
- o) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades e dias comemorativos de apoio ao processo educativo e em colaboração com as diversas instituições escolares ou académicas;
- p) Preparar e implementar meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias em todos os graus de ensino, e em especial, nos jardins de infância e escolas do 1.º ciclo.

Artigo 69.º

Divisão de Acção Social e Família

Compete a Divisão de Acção Social e Família:

- a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do município;
- b) Programar a construção de equipamentos de saúde e de acção social de forma a responder às necessidades da comunidade concelhia;
- c) Promover ou acompanhar as actividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;

- d) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias;
- f) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção sócio-profissional dos munícipes;
- g) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela Câmara Municipal.

Artigo 70.º

Secção Administrativa

A Secção Administrativa depende directamente do respectivo director do departamento, competindo-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas do departamento;
- b) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;
- c) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade das diferentes divisões;
- d) Distribuir o apoio administrativo pelas diferentes unidades orgânicas.

SUBSECÇÃO IX

Do Departamento de Desporto, Juventude e Lazer

Artigo 71.º

Competências

Compete ao Departamento de Desporto, Juventude e Lazer em geral planear, organizar e executar os meios e medidas de política de desenvolvimento desportivo, de apoio à juventude e de ocupação de tempos livres e lazer definidos pelo município.

Artigo 72.º

Divisões

O Departamento de Desporto, Juventude e Lazer tem as seguintes divisões:

- a) Divisão de Gestão Desportiva (DGD);
- b) Divisão de Desporto Escolar e Associativismo Desportivo (DDEAD);
- c) Divisão de Juventude e Lazer (DJL).

Artigo 73.º

Divisão de Gestão Desportiva

Compete à Divisão de Gestão Desportiva:

- a) Preparar, executar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Desportivo Municipal e elaborar o Regulamento Desportivo Municipal;
- b) Programar a construção ou reabilitação de equipamentos desportivos e elaborar a Carta de Equipamentos Desportivos de Coimbra;
- c) Desenvolver actuações que visem o comportamento não violento e o espírito desportivo nos locais de competição;
- d) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo, à luz dos regulamentos municipais desportivos em vigor;
- e) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela autarquia e pelas entidades desportivas do concelho;
- f) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho.

Artigo 74.º

Divisão de Desporto Escolar e Associativismo Desportivo

Compete à Divisão de Desporto Escolar e Associativismo Desportivo:

- a) Planear, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativos ao desporto escolar, em especial

no âmbito das escolas do 1.º ciclo e pré-primárias, em colaboração com as entidades oficiais respectivas;

- b) Promover e apoiar acções de fomento da actividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com as escolas e entidades desportivas do concelho;
- c) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, colectividades e clubes desportivos do Concelho no desenvolvimento desportivo de Coimbra, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes.

Artigo 75.º

Divisão de Juventude e Lazer

Compete à Divisão de Juventude e Lazer:

- a) Desenvolver e promover iniciativas de apoio à juventude e ao intercâmbio juvenil;
- b) Preparar, colaborar e implementar meios e medidas transversais relativas à juventude, e nomeadamente de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;
- c) Fomentar a participação e iniciativa dos jovens de Coimbra, e designadamente estimulando a criação cultural e o empreendedorismo empresarial;
- d) Apoiar actividades de formação cívica e cultural dos jovens;
- e) Apoiar e incentivar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;
- f) Promover, apoiar e avaliar actividades desportivas, culturais e recreativas relevantes de âmbito local, regional e nacional, nomeadamente festivais de música, publicações, exposições, feiras, desfiles, concertos ou encontros temáticos;
- g) Garantir a participação internacional de jovens do concelho em eventos relevantes;
- h) Assegurar meios e programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres, colaborando na implementação e qualificação de espaços públicos de lazer;
- i) Organizar e apoiar comemorações importantes nacionais, regionais ou locais relativas a efemérides, personalidades, temas, dias nacionais e feriados e outros;
- j) Colaborar activamente com os departamentos municipais, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais no desenvolvimento de actividades nas áreas ambiental, cultural, económica, educativa e desportiva.

SUBSECÇÃO X

Do Departamento de Ambiente e Qualidade de Vida

Artigo 76.º

Competências

Cabe em geral ao Departamento de Ambiente e Qualidade de Vida conceber os meios e promover as medidas de protecção do ambiente e da saúde pública, bem como propor a criação de espaços verdes e assegurar da sua manutenção em condições de permanente uso público, e ainda o exercício das competências relativas à gestão dos espaços públicos, dos serviços urbanos de higiene e de manutenção do parque de viaturas, máquinas e outro equipamento.

Artigo 77.º

Unidades orgânicas

1 — O Departamento de Ambiente e Qualidade de Vida compreende as seguintes divisões e serviços:

- a) Divisão de Ambiente, Saúde e Espaços Públicos (DASEP);
- b) Divisão de Espaços Verdes (DEV);
- c) Divisão de Viaturas e Máquinas (DVM);
- d) Serviço Médico-Veterinário (SMV);
- e) Serviço Urbano de Higiene (SUH).

2 — Na directa dependência do director de departamento funciona a Secção Administrativa.

Artigo 78.º

Divisão de Ambiente, Saúde e Espaços Públicos

1 — Compete à Divisão de Ambiente, Saúde e Espaços Públicos designadamente:

- a) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental e referentes aos espaços públicos municipais de acordo com as orientações dos órgãos autárquicos;
- b) Promover acções de educação e sensibilização ambiental em parceria e junto dos municípios, das instituições locais e dos organismos oficiais;
- c) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliação das condições de qualidade de vida no município de Coimbra;
- d) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais;
- e) Elaborar, executar e fiscalizar as normas relativas à publicidade municipal e ao ruído, de acordo com os Regulamentos municipais em vigor e demais legislação aplicável;
- f) Estudar, planear, acompanhar e gerir linhas de água e rede hidrográfica em colaboração com as entidades oficiais competentes;
- g) Proceder a actividades regulares de desinfestação;
- h) Proceder à gestão dos cemitérios.

2 — A Divisão de Ambiente, Saúde e Espaços Públicos, em articulação com outros serviços do município, assegura ainda, o apoio ao Serviço Médico Veterinário que, para além de exercer as competências previstas em lei específica, designadamente, garantir a vacinação animal, dar apoio ao mercado municipal, efectuar estudos epidemiológicos na área do concelho em colaboração com as autoridades sanitárias e serviços da administração central, assegura também o funcionamento do Centro Municipal de Protecção Animal — CEMPAC.

Artigo 79.º

Divisão de Espaços Verdes

Compete, em geral, à Divisão de Espaços Verdes:

- a) Velar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados designadamente ao lazer ou à prática desportiva;
- b) Preparar e executar os projectos de implantação de zonas verdes;
- c) Planear e executar a rede municipal de parques infantis;
- d) Gerir o horto municipal;
- e) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização em colaboração com os departamentos de planeamento e de gestão urbanística e renovação urbana;
- f) Gerir os equipamentos qualificáveis como urbanos, sem prejuízo das competências do Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos em matéria de preparação de concursos, designadamente de concessão, do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística no que respeita às localizações para instalação e do Departamento de Infra-Estruturas Municipais no que à montagem e conservação se refere;
- g) Elaborar normas e seleccionar meios, serviços e espécies adequadas à construção e manutenção dos espaços verdes públicos.

Artigo 80.º

Divisão de Viaturas e Máquinas

Cabe à Divisão de Viaturas e Máquinas a gestão do parque de viaturas e máquinas da Câmara, compreendendo nesta actividade a elaboração de propostas para aquisição destes equipamentos bem como o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço, a oficina de mecânica automóvel e a administração dos armazéns gerais.

Artigo 81.º

Serviço Urbano de Higiene

Ao Serviço Urbano de Higiene compete designadamente:

- a) Assegurar a permanência de um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos;
- b) Fixar os respectivos itinerários;

- c) Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos recolhidos susceptíveis de transformação;
- d) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza e promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos;
- e) Promover a gestão dos aterros sanitários e outras instalações de valorização ou tratamento de resíduos sólidos;
- f) Coordenar acções de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição designadamente nos cursos de água e nas praias, e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental colaborando na sua divulgação e organizando, quando for caso disso, campanhas de educação cívica, em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- g) Determinar a afectação do pessoal que execute tarefas ocasionais de demolição ou transporte de materiais a outras funções, no âmbito das actividades da divisão, quando tal for entendido necessário;
- h) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização sanitária quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;
- i) Coordenar o sistema permanente de controlo do estado de higiene de ruas, praças, praias, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público, através dos serviços de varredura e lavagem.

Artigo 82.º

Secção Administrativa

A Secção Administrativa depende directamente do respectivo director do departamento, competindo-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas do departamento;
- b) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;
- c) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade das diferentes divisões;
- d) Distribuir o apoio administrativo pelas diferentes unidades orgânicas.

SUBSECÇÃO XI

Do Departamento de Cultura

Artigo 83.º

Divisões e Serviços

1 — O Departamento de Cultura compreende as seguintes divisões e serviços:

- a) Divisão de Acção Cultural (DAC);
- b) Divisão de Biblioteca e Arquivo (DBA);
- d) Divisão de Museologia (DM);
- e) Gabinete de Arqueologia, Arte e História (GAAH).

2 — O Departamento de Cultura integra ainda a Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 84.º

Divisão de Acção Cultural

À Divisão de Acção Cultural compete:

- a) A formulação de contributos para as grandes opções do plano e orçamento bem como a elaboração dos respectivos relatórios;
- b) Promover e apoiar planos de acção para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;
- c) Promover e desenvolver programas culturais segmentados de acordo com as várias correntes estéticas e novas manifestações culturais da actualidade, através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências e espectáculos;
- d) Desenvolver acções de intercâmbio com as cidades geminadas com Coimbra, promovendo e dinamizando grupos e artistas da cidade no estrangeiro e vice-versa, bem como dar apoio à participação de outros departamentos da autarquia em acções de geminação;

- e) O apoio a colectividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;
- f) Apoiar edições comemorativas ou outras de manifesto interesse cultural.
- g) A divulgação dos eventos culturais através da edição da agenda cultural e de outros meios de comunicação;
- h) A gestão e dinamização da Casa Municipal da Cultura.

Artigo 85.º

Divisão de Biblioteca e Arquivo

À Divisão de Biblioteca e Arquivo compete:

- a) Administrar e gerir a biblioteca municipal e sua rede de anexos, como serviço público, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural;
- b) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada;
- c) Manter adequados e actualizados os catálogos;
- d) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos inéditos, bem como de anais e factos históricos do município;
- e) Promover ou colaborar em acções de divulgação e formação cultural;
- f) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- g) Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público, nomeadamente biblioteca infantil/ludoteca, fonoteca, imagoteca e videoteca;
- h) Gerir o Arquivo Histórico Municipal;
- i) Colaborar na fundamentação de propostas relativas à toponímia.

Artigo 86.º

Divisão de Museologia

À Divisão de Museologia compete gerir e coordenar as actividades dos museus municipais, nomeadamente:

- a) Propor a realização de actividades e orçamento a submeter anualmente à Câmara Municipal;
- b) Elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- c) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva;
- d) Promover a realização de actividades destinadas aos vários sectores do público, através, nomeadamente da actividade do Serviço Educativo;
- e) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico do concelho propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- f) Gerir os edifícios que lhe estão afectos;
- g) Gerir os recursos humanos que lhe forem adstritos.

Artigo 87.º

Gabinete de Arqueologia, Arte e História

Ao Gabinete de Arqueologia, Arte e História compete:

- 1) Arqueologia:
 - a) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na cidade, quer no restante território concelhio, identificando os testemunhos encontrados, sobretudo pré e proto-históricos, romanos, medievais e modernos;
 - b) Criar um laboratório de fotografia, desenho e estudo dos materiais encontrados;
 - c) Elaborar uma base de dados arqueológica, com base nos vestígios existentes e a descobrir, possibilitando a inventariação das áreas arqueológicas do concelho;
 - d) Criação de uma mapoteca — cartas de solos, militares, geológicas e hidráulicas do concelho;
 - e) Estabelecer um protocolo ou parceria com a Universidade de Coimbra, designadamente com o Instituto de Arqueologia;
 - f) Publicação dos estudos arqueológicos no arquivo coimbrão ou noutra publicação de interesse geral;
 - g) Propor um orçamento anual a submeter à Câmara Municipal.

2) Arte:

- a) Proceder ao inventário arquitectónico e artístico do concelho;
- b) Acompanhar os restauros, reconstruções ou recuperação de edifícios, monumentos e obras de arte ou que possuam valor concelhio, regional ou nacional;
- c) Dar apoio aos proprietários de imóveis de interesse histórico e artístico, quando procedam a obras;
- d) Colaborar na identificação do património artístico, em todas as vertentes, quer público, quer privado;
- e) Fazer o levantamento fotográfico do património relevante que esteja relacionado com a identidade do concelho (cidade e freguesias);
- f) Estabelecer um protocolo ou parceria com a Universidade de Coimbra, nomeadamente, com o Instituto de História da Arte;
- g) Publicação dos estudos efectuados no arquivo coimbrão ou noutras publicações, quer colectiva, quer individualmente;
- h) Criar uma base de dados sustentada nos valores inventariados e investigados.

3) História:

- a) Proceder ao estudo da história da cidade, viabilizando uma monografia de Coimbra;
- b) Efectuar e apoiar estudos monográficos ou outros, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música e de índole cultural/histórica que constituam valores de identidade das povoações e gentes do concelho;
- c) Promover o estudo de biografias das figuras, factos e eventos da cidade e do concelho;
- d) Definir uma política de prioridades histórico/culturais, em que as tradições e costumes ancestrais, em vias de extinção, colham uma inicial acuidade;
- e) Promover a divulgação da história da cidade e do concelho em todas as áreas, de molde a alcançar a auto-estima que se deseja e impõe para o território concelhio;
- f) Apoiar os estudiosos e especialistas que se manifestem no intuito de investigar as origens, a evolução e os valores cidadãos e concelhios;
- g) Dar guarida aos trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho.

Artigo 88.º

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Apoiar o departamento nas tarefas administrativas;
- b) Coordenar o pessoal auxiliar em serviço nas instalações que dependem do departamento.

SUBSECÇÃO XII

Do Serviço de Polícia Municipal

Artigo 89.º

Serviço de Polícia Municipal

1 — Compete ao Serviço de Polícia Municipal velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município, no âmbito das matérias delimitadas e plasmadas em regulamento próprio aprovado em Assembleia Municipal.

2 — O Serviço de Polícia Municipal desenvolve ainda uma acção preventiva, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, aos regulamentos ou às decisões dos órgãos autárquicos, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados.

3 — O Serviço de Polícia Municipal compreende:

3.1 — A Divisão de Atendimento e Expediente (DAE), à qual compete, designadamente:

- a) Proceder ao atendimento ao público, informar os munícipes e receber as queixas;
- b) Assegurar a actividade administrativa do serviço de Polícia Municipal;

- c) Proceder à organização dos sistemas de arquivo e documentação e providenciar a sua actualização;
- d) Organizar a correspondência e o expediente recebidos dos diferentes órgãos do município e de entidades externas;
- e) Assegurar as ligações funcionais com a Divisão de Gestão Operacional e Fiscalização, bem como com outros serviços de fiscalização do município responsáveis pela instauração de autos.

3.1.1 — A Divisão de Expediente e Atendimento integra os seguintes serviços, a funcionar na dependência directa do chefe de divisão:

- a) Secção de Atendimento Geral;
- b) Serviço de Transmissões e Telecomunicações;
- c) Serviço de Apoio e Logística.

3.2 — A Divisão de Gestão Operacional e Fiscalização (DGOF), à qual, para além de toda a actividade operacional decorrente das competências da Polícia Municipal, compete, designadamente:

- a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município, designadamente nos domínios da circulação rodoviária, da edificação e urbanização;
- b) A execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos da competência dos órgãos municipais, nomeadamente das ordens de demolição, tomada de posse administrativa de imóveis e despejo sumário;
- c) A regulação do trânsito rodoviário e pedonal nas áreas de jurisdição municipal;
- d) A fiscalização de estacionamento de veículos em lugares públicos, sob jurisdição municipal;
- e) A fiscalização de estacionamento de veículos nas zonas de estacionamento de duração limitada;
- f) Apreensão de objectos pertencentes ao agente no âmbito de aplicação de sanções assessórias, que tenham sido utilizados na prática de infracções previstas na lei;
- g) Remeter à Divisão de Atendimento e Expediente, que assegurará a sua remessa à Secção de Contra-ordenações do Gabinete Jurídico e de Contencioso, os autos e relatórios respeitantes a infracções de normas legais, posturas e regulamentos;
- h) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detectar situações irregulares, atuando as infracções.

3.2.1 — A Divisão de Gestão Operacional e Fiscalização integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Fiscalização;
- b) Serviço de Trânsito.

3.3 — No Serviço de Polícia Municipal e na dependência directa do comandante, funcionará um gabinete de instrução ao qual compete a formação contínua dos agentes em áreas da especialidade, sem prejuízo das competências atribuídas pelo presente Regulamento ao Gabinete de Gestão da Formação, a funcionar na dependência da Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos.

4 — O Serviço de Polícia Municipal deverá ser dirigido preferencialmente por um licenciado em Direito ou por um graduado das forças de segurança, a recrutar nos termos do Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal.

SUBSECÇÃO XII

da companhia de bombeiros sapadores

Artigo 90.º

Companhia de bombeiros sapadores

A companhia de bombeiros sapadores é uma unidade operacional que tem como atribuição a protecção e o socorro de pessoas e bens perante situações de acidente.

1 — À companhia de bombeiros sapadores compete:

- a) O combate a incêndios;
- b) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos e abaloamentos e em todos os acidentes catástrofes ou calamidades;

- c) Prestar socorro a náufragos;
- d) Proteger contra incêndios os edifícios públicos, casas de espectáculos e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;
- e) Colaborar na actividade de protecção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhe forem cometidas;
- f) Emitir pareceres técnicos de protecção contra incêndios e outros sinistros nos termos da lei.

2 — A companhia de bombeiros sapadores terá um regulamento próprio a aprovar pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 91.º

Organograma

O organograma anexo ao presente Regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da Câmara Municipal de Coimbra.

Artigo 92.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo presidente da Câmara.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica ou serviços é da competência da respectiva chefia.

Artigo 93.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro do pessoal da Câmara Municipal de Coimbra é o aprovado pela Assembleia Municipal e publicado no *Diário da República*.

2 — Até à revisão do quadro de pessoal mantém-se o actual, sem prejuízo do preenchimento dos lugares de dirigentes e chefias criados pela actual estrutura.

Artigo 94.º

Adaptação

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara e do seu presidente.

2 — Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem, pode a Câmara propor à Assembleia Municipal a adaptação da estrutura orgânica às exigências concretas de serviço por deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 95.º

Entrada em vigor

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

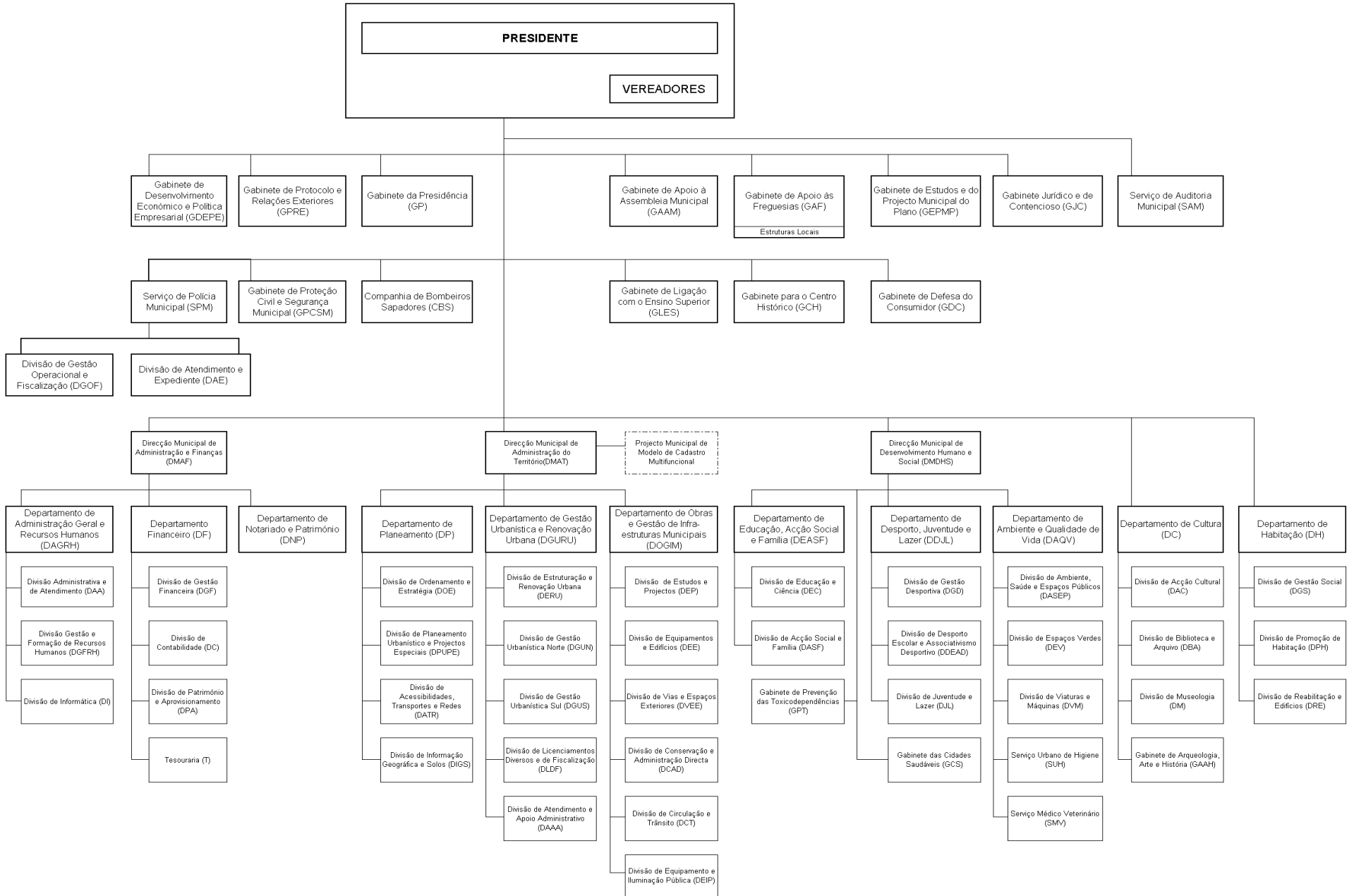
2 — A afectação de custos às novas unidades orgânicas terá plena aplicação com as grandes opções do plano e orçamento de 2003.

Artigo 96.º

Disposições finais

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram o presente Regulamento Orgânico, os quais serão instalados progressivamente de acordo com as necessidades e os objectivos definidos para melhor servir os munícipes de Coimbra.

Organograma



CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

Aviso n.º 9724/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 17 de Novembro de 2003, no uso das competências que me foram delegadas por despacho de 1 de Outubro de 2002, proferido pelo presidente da Câmara Municipal, publicado através do edital n.º 308/2002, de 11 de Outubro, foram contratados, em regime de contrato de trabalho a termo certo, os indivíduos que a seguir se indicam, nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º, n.º 1 e n.º 4 do artigo 20.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, diploma este aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, para exercer as seguintes funções, por um período de um ano, com início a 17 de Novembro de 2003:

Ana Margarida Nascimento Catarino — assistente administrativo.
Rogério da Conceição Manuel — auxiliar administrativo.
Bárbara Maria Moreira Dias — auxiliar de serviços gerais.

17 de Novembro de 2003. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Aviso n.º 9725/2003 (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, que esta Câmara Municipal celebrou contratos a termo certo, pelo período de seis meses, com início em 18 de Novembro de 2003, com a categoria de auxiliar administrativo, com os seguintes trabalhadores:

Adérito Paulo Aires Chaves.
Susana Cristina Paredes Moreno.

19 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Edgar Manuel da Conceição Gata*.

CÂMARA MUNICIPAL DO FUNDÃO

Aviso n.º 9726/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por meu despacho datado de 30 de Outubro findo, e nos termos do n.º 1 do artigo 20.º e alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º, ambos do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na sua actual redacção, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, foi renovado o contrato a termo certo, celebrado com o técnico profissional de 2.ª classe, Pedro Miguel Calvário Santos, com início em 2 de Dezembro 2003.

18 de Novembro de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

Aviso n.º 9727/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por meu despacho datado de 2 de Outubro findo, e nos termos do n.º 1 do artigo 20.º e alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º, ambos do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na sua actual redacção, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, foi renovado o contrato a termo certo, celebrado com o técnico superior de 1.ª classe, Marta Susana Gil do Couto, com início em 7 de Novembro 2003.

18 de Novembro de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

Aviso n.º 9728/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por meu despacho datado de 30 de Outubro findo, e nos termos do n.º 1 do artigo 20.º e alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º, ambos do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na sua actual redacção, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, foi renovado o contrato a termo certo, celebrado com o técnico superior principal, Maria Clara de Sousa Ramos Mateus Diogo, com início em 6 de Dezembro 2003.

18 de Novembro de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 9729/2003 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho datado de 4 de Novembro de 2003, foram contratados, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do decreto-lei acima mencionado, pelo prazo de um ano, Isaura Cristina da Silva Correia e Nuno José Pereira Rosa Leonor, ambos auxiliares de acção educativa, para exercerem funções no Gabinete da Juventude e a serem remunerados pelo escalão 1, índice 139, a que corresponde o vencimento de 431,36 euros.

Mais se torna público que as referidas contratações foram celebradas por urgente conveniência de serviço, de acordo com o n.º 5 do artigo 21.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, tendo os respectivos contratos início em 5 e 10 de Novembro de 2003.

24 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

Aviso n.º 9730/2003 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho datado de 4 de Novembro de 2003, foi contratado, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do decreto-lei acima mencionado, pelo prazo de um ano, Messias Paulo dos Santos Guerreiro Belo, como cozeiro, para exercer funções no cemitério municipal, a ser remunerado pelo escalão 1, índice 152, a que corresponde o vencimento de 471,70 euros.

Mais se torna público que a referida contratação foi celebrada por urgente conveniência de serviço, de acordo com o n.º 5 do artigo 21.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, tendo o respectivo contrato início em 6 de Novembro de 2003.

24 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

Aviso n.º 9731/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Maria do Carmo Pires Almeida Borges, a presidente da Câmara Municipal da Guarda:

Torna público que, por despacho da presidente da Câmara Municipal datado de 9 de Outubro do corrente ano e nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foi renovado o contrato a termo certo, celebrado ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local através do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com Sandra Maria Conceição Brito, técnico do ambiente e recursos ambientais de 2.ª classe (estagiário), pelo prazo de um ano, com início de 8 de Novembro de 2003.

10 de Novembro de 2003. — A Presidente da Câmara, *Maria do Carmo Pires Almeida Borges*.

CÂMARA MUNICIPAL DA HORTA

Edital n.º 959/2003 (2.ª série) — AP. — Rui de Jesus Goulart, presidente da Câmara Municipal da Horta:

Torna público que a Câmara Municipal da Horta, em sua reunião ordinária realizada em 13 de Novembro de 2003 e ao abrigo da competência que lhe é concedida pela alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património do Município da Horta que a seguir se transcreve:

19 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Rui de Jesus Goulart*.

Projecto de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património do Município da Horta

Introdução

O presente Regulamento é elaborado no uso das competências conferidas na alínea e) do n.º 2 e alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º e na alínea d) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, para se cumprir o estabelecido no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, o qual obriga a que os municípios disponham de um inventário e cadastro de todo o seu património.

O presente Regulamento tem como objectivo principal a implementação e definição de forma sistematizada dos mecanismos, circuitos e metodologias de procedimento respeitante a todos os bens do património municipal. O controlo e a gestão dinâmica do património municipal encontra suporte na elaboração de um inventário que deverá permanecer sempre actualizado, de forma a permitir conhecer a qualquer momento o estado, o valor, a afectação e localização dos bens. Para tal impõem-se a definição de controlo e nomeação dos responsáveis, a identificação de responsabilidades funcionais, os circuitos obrigatórios dos documentos e as verificações respectivas e o cumprimento dos princípios da segregação de funções. Deste modo o inventário permite uma avaliação global dos bens do município, de forma a permitir um sistema adequado de informação contabilística e um eficiente controlo. O presente Regulamento complementa-se com a norma de controlo interno, de modo a dar cumprimento aos objectivos subjacentes ao presente Regulamento, designadamente quanto à adopção de procedimentos que contribuam para a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos, a preparação de informação fiável e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

2 — Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem os bens do domínio privado de que o município é titular e os bens do domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Artigo 2.º

Objecto

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimentos, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis do município, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

2 — Considera-se gestão patrimonial a correcta afectação dos bens pelos diversos serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua melhor utilização e conservação.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 3.º

Inventário

1 — As etapas que constituem o inventário são as seguintes:

- Arrolamento, que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- Classificação, que consiste na repartição dos bens pelas diversas classes;
- Descrição, que se cifra na evidenciação das características que identificam cada bem;
- Avaliação, que se funda na atribuição de um valor ao bem.

2 — Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

- Fichas de inventário;
- Mapas de inventário;
- Conta patrimonial;
- Código de classificação.

3 — Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 4.º

Fichas de inventário

1 — Para dar cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º, os bens são registados nas fichas de inventário I-1 a I-11, a seguir discriminadas, cujo conteúdo consta em anexo ao presente Regulamento:

- Imobilizado incorpóreo (I-1);
- Bens imóveis (I-2), que engloba infra estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens do domínio público e a investimentos em imóveis e imobilizações corpóreas;
- Equipamento básico (I-3);
- Equipamento de transporte (I-4);
- Ferramentas e utensílios (I-5);
- Equipamento administrativo (I-6);
- Taras e vasilhame (I-7);
- Outro imobilizado corpóreo (I-8);
- Partes de capital (I-9);
- Títulos (I-10);
- Existências (I-11).

2 — Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha do inventário o local onde o mesmo se encontra.

3 — As fichas referidas no n.º 1 do presente artigo agregadas nos livros de inventário do imobilizado e de existências.

Artigo 5.º

Código de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas a que alude o número anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2 — A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 614/2000, de 17 de Abril.

3 — O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem salvo no caso das fichas de existências, em que este subcampo se destina ao código utilizado na gestão de *stocks*.

4 — No número de inventário, os subcampos destinados a inscrever os códigos da classe, do tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.

5 — A classificação POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação patrimonial.

6 — Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente preenche-se com zeros.

Artigo 6.º

Mapas de inventário

1 — Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.

2 — Todos os bens constitutivos do Património Municipal serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 7.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no CIBE.

2 — Na conta patrimonial serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

Artigo 8.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação a seguir são as seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do artigo 5.º do presente Regulamento;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário;
- d) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário;
- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverão ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 — No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
- b) As fichas de inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
- c) A realização de reconciliações entre registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- d) Efectuar, periodicamente, a verificação física dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, conferindo-se com os registos e procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 9.º

Identificação dos bens

1 — No bem será impresso ou colado o numero de inventário.

2 — O código de actividade identifica o departamento e a divisão/secção/sector aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organigrama em vigor.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 10.º

Serviço de aprovisionamento, armazém e património

1 — Compete ao serviço de aprovisionamento, armazém e património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector ao qual os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as fichas de carga, e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atenta as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição de números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo que abatido ao efectivo;
- e) Manter actualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como todos os demais bens que, por lei estejam sujeitos a registo;
- f) Proceder ao inventário anual;

- g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propôr ao órgão executivo h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 11.º

Outros sectores

1 — Compete aos outros sectores:

- a) Fornecer todos os elementos que lhes sejam solicitados pelo serviço responsável pelo património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
- c) Manter afixado e actualizado, em local visível, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no serviço responsável pelo património;
- e) Informar o serviço responsável pelo património a quando das aquisições, transferências, abates, trocas, cessão e eliminação de bens.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos os bens existentes numa secção, serviço, sala, etc.

3 — Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

- a) Notariado — fornecer ao serviço responsável pelo património cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimentos de bens e serviços;
- b) A Divisão de Obras, Urbanismo e Habitação — fornecer cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde conste as áreas de cedência para os domínios privado e público;
- c) Aprovisionamento/contabilidade — fornecer ao serviço responsável pelo património cópia de todas as requisições e facturas de imobilizado;
- d) Contabilidade/obras municipais — fornecer a conta final das empreitadas ao serviço responsável pelo património;
- e) Biblioteca — efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo ao serviço responsável pelo património.

4 — As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor.

5 — Incluem-se no imobilizado, todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo 12.º

Da guarda e conservação dos bens

1 — O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2 — A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao serviço responsável pelo património que promoverá as diligências necessárias (anexo v).

3 — Deverá ser participado superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não para apuramento posterior de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 13.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do município da Horta obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.

2 — O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário de acordo com os seguintes códigos:

- 01 — Aquisição a título oneroso em estado novo;
- 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- 03 — Cessão;
- 04 — Produção em oficinas próprias;
- 05 — Transferências;
- 06 — Troca;
- 07 — Locação;
- 08 — Doação;
- 09 — Outros;

3 — Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação.

4 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dará origem à elaboração da correspondente ficha de inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do presente artigo.

Artigo 14.º

Registo de propriedade

1 — O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade da sua alienação.

2 — Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis, navios e aeronaves.

3 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente repartição de finanças e na conservatória do registo predial, respectivamente.

4 — Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas no artigo 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.

5 — Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir escritura, auto de expropriação, certidão de registo predial, caderneta matricial, planta, etc.

6 — Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem identificação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de ficha de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 15.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público.

2 — De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

- a) O adquirente for pessoa colectiva pública;
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- d) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.

3 — Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores da alienação (anexo I).

Artigo 16.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete ao serviço responsável pelo património a coordenação do processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo ou órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada à repartição de finanças e à conservatória do registo predial.

4 — A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada à repartição de finanças e conservatória, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 17.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originar abates são:

- a) Alienação;
- b) Furtos, extravios e roubos;
- c) Cessão;
- d) Declaração de incapacidade do bem;
- e) Troca;
- f) Transferência;
- g) Destruição;
- h) Incêndios;
- i) Sismos e outras catástrofes naturais.

2 — Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela:

- 01 — Alienação a título oneroso;
- 02 — Alienação a título gratuito;
- 03 — Furto/roubo;
- 04 — Destruição;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- [...];
- 10 — Outro.

3 — Nas situações previstas na alínea b) e c) do n.º 1 bastará a certificação por parte da Serviço de Aproveitamento, Armazém e Património para se proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

4 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis apresentar proposta ao serviço responsável pelo património.

5 — Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a escritura de compra e venda.

6 — Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.

Artigo 18.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser elaborado um auto de cessão (anexo II), pelo serviço responsável pelo património.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas legais aplicáveis.

Artigo 19.º

Afectação e transferência

1 — Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com o despacho do presidente da Câmara Municipal ou seu substituto, acrescendo à folha de carga respectiva.

2 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, departamentos, secções, departamentos divisões, salas, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento do Serviço de Património.

3 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo III) e entregue no serviço responsável pelo património.

4 — Só são incluídos no activo imobilizado os bens de domínio público pelos quais o município seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 20.º

Regra geral

1 — No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, procede-se do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar auto de ocorrência (anexo IV) no qual se descreve os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados.

Artigo 21.º

Furtos, roubos e incêndios

1 — Compete ao serviço responsável pelo património elaborar um relatório no qual serão descritos os bens, os números de inventário e respectivos valores dos objectos desaparecidos.

2 — O relatório e o auto de ocorrência serão anexados, no final do exercício, à conta patrimonial.

Artigo 22.º

Extravios

1 — Compete aos responsáveis dos sectores/secções/divisões onde se verificar o extravio informar o serviço responsável pelo património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado, de forma que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instrução do respectivo processo disciplinar.

CAPÍTULO VII**Dos seguros**

Artigo 23.º

Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis do município, deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à Secção de Aprovisionamento, armazém e património.

2 — Ficam isentas da obrigação referida no número anterior as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula.

CAPÍTULO VIII**Da valorização do imobilizado**

Artigo 24.º

Valorização do imobilizado

1 — O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.

2 — Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual.

3 — Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

4 — Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporados no custo de produção.

5 — Sem prejuízo do principio geral de atribuição de juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que estas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

6 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.

7 — Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então montante desta.

8 — Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumem valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada a sua impossibilidade.

9 — No caso de inventariação inicial de activos, cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos n.ºs 6 a 8 do presente artigo.

10 — No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do afixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

11 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número anterior, será aplicado o critério definido no n.º 6 do presente artigo.

12 — Como regra geral, os bens do imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

Artigo 25.º

Alteração do valor

1 — Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado.

2 — No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações, excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estes deverão ser evidenciados no mapa e na ficha cadastral através da designação:

GR — grandes reparações ou beneficiações;
DE — desvalorizações excepcionais;
VE — valorizações excepcionais.

3 — Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, as que aumentam o valor real ou a duração provável dos elementos a que respeitem, devendo as mesmas ser comunicadas ao serviço responsável pelo património, em conformidade com o artigo 14.º deste Regulamento.

4 — Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, devem as mesmas ser comunicadas ao Serviço de Aprovisionamento, Armazém e Património, que de imediato desenvolve os mecanismos adequados e procede ao registo na respectiva ficha.

5 — Regra geral, os bens do imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

CAPÍTULO IX**Das amortizações e reintegrações**

Artigo 26.º

Método

1 — A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no classificador geral do estado, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 14 de Abril (CIBE); obedecendo, ainda, a outros diplomas legais que regulam ou venham a regular esta matéria.

2 — O valor a amortizar terá como referência o valor de aquisição, de produção, ou de avaliação do bem.

3 — As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou deprecimento são consideradas como custo.

4 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras.

5 — Para efeito de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo do exercício, determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas por lei.

6 — As despesas de instalação e de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

7 — Quando, à data do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitado, a sua vida útil,

tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, deve ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença se for de prever a redução desse valor permanente.

8 — A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

9 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.

10 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo immobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

11 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

em que:

- A = amortização;
- V = valor contabilístico actualizado;
- N = número de anos de vida útil estimados.

12 — Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha de inventário do bem (anexo).

CAPÍTULO X

Bens adquiridos em regime de locação

Artigo 27.º

Contrato de locação com opção de compra

Os bens adquiridos através do regime de contrato de locação com opção de compra em que os serviços usufruem das vantagens inerentes à utilização dos bens devem ser contabilizados no inventário como se segue:

- a) Após a celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transacção de mercado;
- b) As amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico-económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;
- c) No final do contrato se o locatário não exercer a opção de compra, devolvem-se os bens e procede-se ao seu abate no inventário;
- d) No final do contrato se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil permanecerão no inventário e seguem as regras destas instruções.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 28.º

Disposições finais

1 — Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

2 — São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

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

Imobilizado incorpóreo (I-1)

1. Identificação do Bem		Classificação	
Designação _____		N.º de Inventário <input type="text"/>	<input type="text"/>
_____		Clas. Funcional _____	<input type="text"/>
_____		Clas. Económica _____	<input type="text"/>
_____		Clas. Orçamental _____	<input type="text"/>

2. Caracterização do Bem		Aquisição	
Registo (a preencher se se justificar)			
Número _____	_____	Compra <input type="checkbox"/>	_____
Conservatória _____	_____	Outra <input type="checkbox"/>	_____
Data ___/___/___	_____	Data ___/___/___	_____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Amortização	Abate
Custo Aquisição/Outro _____	Vida Útil Esperada _____	Alienação <input type="checkbox"/>
Desp. Compra _____	Início de Utilização ___/___/___	Outro _____
Valor Actual _____	Taxa de Amortização _____	Montante _____
Data de Aquisição ___/___/___	Amortização Anual _____	Data ___/___/___
_____	Amortização Acumulada _____	_____
_____	Valor Líquido do Bem _____	_____

4. Outros Elementos/Informações		Outras Informações	
Seguro _____		_____	
Companhia _____	_____	_____	
N.º Apólice _____	Ramo _____	_____	
Valor _____	Data de Venc. ___/___/___	_____	

O Funcionário

O Responsável

Bens imóveis (I-2)

1. Identificação do Bem		Classificação	
Designação _____		N.º de Inventário <input type="text"/>	<input type="text"/>
_____		Clas. Funcional _____	<input type="text"/>
_____		Clas. Económica _____	<input type="text"/>
_____		Clas. Orçamental _____	<input type="text"/>

2.1. Caracterização do Bem		
Localização	Aquisição	Confrontações
Rua/Lugar _____	Compra <input type="checkbox"/>	Norte _____
Lote n.º/Andar _____	Construção <input type="checkbox"/>	Sul _____
N.º Policia _____ Cod. Postal _____	Expropriação <input type="checkbox"/>	Nascente _____
Localidade _____	Doação <input type="checkbox"/>	Poente _____
Freguesia _____	Outra <input type="checkbox"/>	Terreno _____
_____	Data ___/___/___	Edifício _____
_____	_____	Logradouro _____

2.2. Natureza Jurídica	2.3. Natureza dos Direitos da Autarquia	2.4. Classificação do Bem
Domínio Público <input type="checkbox"/>	Arrendamento <input type="checkbox"/>	Com Interesse Histórico <input type="checkbox"/>
Domínio Privado <input type="checkbox"/>	Prop. do solo <input type="checkbox"/>	Classificado <input type="checkbox"/>
_____	Direito Superf. <input type="checkbox"/>	Outra <input type="checkbox"/>
_____	Outros direitos <input type="checkbox"/>	_____
_____	Propried. Horizontal <input type="checkbox"/>	_____
_____	Propried. Plena <input type="checkbox"/>	_____
_____	Usufruto <input type="checkbox"/>	_____

2.5. Natureza do Imóvel	2.6. Natureza da Ocupação	2.7. Invest. Intermunicipal
Rústico <input type="checkbox"/>	Uso Público <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/>
Urbano <input type="checkbox"/>	Cessão <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
Misto <input type="checkbox"/>	Concessão <input type="checkbox"/>	_____

2.8. Inscrição Matricial	2.9. Valor Patrimonial	2.10. Proprietário
Artigo Matricial _____	Montante _____	Nº Fiscal _____
Cód. Finanças _____ Secção _____	Data ___/___/___	% do Imóvel _____
Freguesia _____ Fração _____	_____	_____
Nº Art. _____ Parcela _____	_____	_____
Omissão _____ Data ___/___/___	_____	_____

2.11. Inscrição Predial		Natureza	
Conservatória _____		Definitiva <input type="checkbox"/>	_____
Nome _____		Provisória por natureza <input type="checkbox"/>	_____
Código: _____		Provis. por natureza e dívidas <input type="checkbox"/>	_____
Registo _____		Provisória por dívidas <input type="checkbox"/>	_____
Ficha N.º _____	N.º de Registo _____	Omissa <input type="checkbox"/>	_____
Livro _____	Folhas _____	_____	_____
_____	Data ___/___/___	_____	_____

Bens imóveis (I-2-continuação)

2.12. Estrutura do Edifício		2.13. Outras Especificações	
Construção			
Alvenaria <input type="checkbox"/>	N.º de pisos _____		
Betão <input type="checkbox"/>	N.º de divisões _____		
Outros <input type="checkbox"/>	Ano de construção ____/____/____		

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início de Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data de Início e Termo: ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ____/____/____	Valor Residual _____	Amortização Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Bem _____
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Doação <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Outro <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Montante _____
		Data / /

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Arrendamento
Companhia _____	Data do Início do Contrato ____/____/____
N.º Apólice _____	Prazo _____ Valor Actual da Renda _____
Valor _____	Última Actualização: _____
	Coefficiente _____
	Data / /

O Funcionário

O Responsável

Equipamento de transporte (I-4)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
_____	N.º de Inventário _____
_____	Clas. Funcional _____
_____	Clas. Económica _____
_____	Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matrícula: ____-____-____ N.º Motor: _____	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
Marca: _____ Modelo: _____	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
Cor: _____	Cessão <input type="checkbox"/>
Cilindrada: _____	Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/>
Afectação: _____	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início de Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data de Início e Termo: ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ____/____/____	Valor Residual _____	Amortização Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____
		Data / /

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Contrato de Assistência
Companhia _____	Entidade _____
N.º Apólice _____	Data do Início do Contrato ____/____/____
Valor _____	Prazo _____ Valor _____

O Funcionário

O Responsável

Equipamento básico (I-3)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
_____	N.º de Inventário _____
_____	Clas. Funcional _____
_____	Clas. Económica _____
_____	Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matrícula: ____-____-____ N.º Motor: _____	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
Marca: _____ Modelo: _____	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
Cor: _____	Cessão <input type="checkbox"/>
Cilindrada: _____	Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/>
Afectação: _____	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início de Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data de Início e Termo: ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ____/____/____	Valor Residual _____	Amortização Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____
		Data / /

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Contrato de Assistência
Companhia _____	Entidade _____
N.º Apólice _____	Data do Início do Contrato ____/____/____
Valor _____	Prazo _____ Valor _____

O Funcionário

O Responsável

Ferramentas e utensílios (I-5)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
_____	N.º de Inventário _____
_____	Clas. Funcional _____
_____	Clas. Económica _____
_____	Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Marca: _____ Modelo: _____	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
Cor: _____ Especificidades: _____	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
Afectação: _____	Cessão <input type="checkbox"/>
	Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/>
	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação (se aplicável)	Amortização
Custo Aquis/Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início de Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data de Início e Termo: ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ____/____/____	Valor Residual _____	Amortização Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____
		Data / /

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Observações
Companhia _____	_____
N.º Apólice _____	_____
Valor _____	_____

O Funcionário

O Responsável

Equipamento administrativo (I-6)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário <input type="text"/>
	Clas. Funcional <input type="text"/>
	Clas. Económica <input type="text"/>
	Clas. Orçamental <input type="text"/>

2. Caracterização do Bem	
Localização	Aquisição
Rua/Lugar <input type="text"/> N.º/Lote <input type="text"/>	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
Andar <input type="text"/> Sala <input type="text"/>	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
Cod. Postal <input type="text"/> Localidade <input type="text"/>	Cessão <input type="checkbox"/>
Referência	Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/>
Marca: <input type="text"/> Modelo <input type="text"/>	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
Cor: <input type="text"/> Especificidades: <input type="text"/>	Locação <input type="checkbox"/> Data <input type="text"/>
Afectação: <input type="text"/>	

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação (se aplicável)	Amortização
Custo Aquis/Produção <input type="text"/>	Valor Total <input type="text"/>	Vida Útil Esperada <input type="text"/>
Desp. Compra <input type="text"/>	N.º de Rendas <input type="text"/> Valor <input type="text"/>	Início de Utilização <input type="text"/>
Valor Actual <input type="text"/>	Data de Início e Termo: <input type="text"/>	Taxa de Amortização <input type="text"/>
Data Aquisição <input type="text"/>	Valor Residual <input type="text"/>	Amortização Anual <input type="text"/>
	Opção de Compra/Devolução <input type="text"/>	Amortização Acumulada <input type="text"/>
		Valor Líquido do Imobilizado <input type="text"/>
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo <input type="text"/>	C.D.Moeda <input type="text"/>	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montante <input type="text"/>	Montante <input type="text"/>	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data <input type="text"/>	Data <input type="text"/>	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil <input type="text"/>		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante <input type="text"/> Data <input type="text"/>

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Observações
Companhia <input type="text"/>	
N.º Apólice <input type="text"/> Ramo <input type="text"/>	
Valor <input type="text"/> Data de Venc. <input type="text"/>	

O Funcionário

O Responsável

Outro imobilizado corpóreo (I-8)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário <input type="text"/>
	Clas. Funcional <input type="text"/>
	Clas. Económica <input type="text"/>
	Clas. Orçamental <input type="text"/>

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Especificidades <input type="text"/>	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
	Cessão <input type="checkbox"/>
	Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/>
Afectação <input type="text"/>	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Locação <input type="checkbox"/> Data <input type="text"/>

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação (se aplicável)	Amortização
Custo Aquis/Produção <input type="text"/>	Valor Total <input type="text"/>	Vida Útil Esperada <input type="text"/>
Desp. Compra <input type="text"/>	N.º de Rendas <input type="text"/> Valor <input type="text"/>	Início de Utilização <input type="text"/>
Valor Actual <input type="text"/>	Data de Início e Termo: <input type="text"/>	Taxa de Amortização <input type="text"/>
Data Aquisição <input type="text"/>	Valor Residual <input type="text"/>	Amortização Anual <input type="text"/>
	Opção de Compra/Devolução <input type="text"/>	Amortização Acumulada <input type="text"/>
		Valor Líquido do Imobilizado <input type="text"/>
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo <input type="text"/>	C.D.Moeda <input type="text"/>	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montante <input type="text"/>	Montante <input type="text"/>	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data <input type="text"/>	Data <input type="text"/>	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil <input type="text"/>		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante <input type="text"/> Data <input type="text"/>

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Observações
Companhia <input type="text"/>	
N.º Apólice <input type="text"/> Ramo <input type="text"/>	
Valor <input type="text"/> Data de Venc. <input type="text"/>	

O Funcionário

O Responsável

Taras e vasilhames (I-7)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário <input type="text"/>
	Clas. Funcional <input type="text"/>
	Clas. Económica <input type="text"/>
	Clas. Orçamental <input type="text"/>

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Marca <input type="text"/> Modelo <input type="text"/>	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
Cor <input type="text"/> Especificidades <input type="text"/>	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
Afectação <input type="text"/>	Cessão <input type="checkbox"/>
	Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/>
	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Locação <input type="checkbox"/> Data <input type="text"/>

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação (se aplicável)	Amortização
Custo Aquis/Produção <input type="text"/>	Valor Total <input type="text"/>	Vida Útil Esperada <input type="text"/>
Desp. Compra <input type="text"/>	N.º de Rendas <input type="text"/> Valor <input type="text"/>	Início de Utilização <input type="text"/>
Valor Actual <input type="text"/>	Data de Início e Termo: <input type="text"/>	Taxa de Amortização <input type="text"/>
Data Aquisição <input type="text"/>	Valor Residual <input type="text"/>	Amortização Anual <input type="text"/>
	Opção de Compra/Devolução <input type="text"/>	Amortização Acumulada <input type="text"/>
		Valor Líquido do Imobilizado <input type="text"/>
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo <input type="text"/>	C.D.Moeda <input type="text"/>	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montante <input type="text"/>	Montante <input type="text"/>	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data <input type="text"/>	Data <input type="text"/>	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil <input type="text"/>		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante <input type="text"/> Data <input type="text"/>

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Observações
Companhia <input type="text"/>	
N.º Apólice <input type="text"/> Ramo <input type="text"/>	
Valor <input type="text"/> Data de Venc. <input type="text"/>	

O Funcionário

O Responsável

Partes de capital (I-9)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário <input type="text"/>
	Clas. Funcional <input type="text"/>
	Clas. Económica <input type="text"/>
	Clas. Orçamental <input type="text"/>

2. Identificação da Empresa Participada		
Designação	Âmbito:	Registo:
	Municipal <input type="checkbox"/>	Conservatória do Registo Comercial de
Sede Social <input type="text"/>		Número <input type="text"/> Data <input type="text"/>
Morada <input type="text"/>	Intermunicipal <input type="checkbox"/>	Capital Social <input type="text"/>
N.º <input type="text"/> Andar <input type="text"/> Cod. Postal <input type="text"/>		Outros <input type="text"/>
Localidade <input type="text"/>		

3. Valorização e Registo – Participação no Capital		
Aquisição	Natureza	Alienação
Custo Aquisição <input type="text"/>	Ações <input type="checkbox"/> Quotas <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>	Montante <input type="text"/>
Desp. Compra <input type="text"/>	Valor Nominal <input type="text"/>	Data <input type="text"/>
Valor Actual <input type="text"/>	Taxa de Participação <input type="text"/>	
Data <input type="text"/>	Descontos/Prémios <input type="text"/>	
	Valor Total <input type="text"/>	

4. Outros Elementos/Informações	
Resultados dos Últimos Exercícios:	Informações
<input type="text"/> /12/31, = <input type="text"/>	
<input type="text"/> /12/31, = <input type="text"/>	
<input type="text"/> /12/31, = <input type="text"/>	

O Funcionário

O Responsável

ANEXO I

AUTO DE VENDA

Aos dias do mês de de dois mil e, procedeu-se à alienação através de a) do(s) seguinte(s) bem(ns): b) O(s) bem(ns) possuía(m) o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário respectivamente, tendo sido arrematado (s) / Adquirido (s) pelo Sr.^(a) pelo valor de \$.

Órgão Executivo
Em de de

Órgão Deliberativo
Em de de

O Funcionário

O Responsável

a) Hasta pública, concurso público ou negociação directa
b) Descrever o(s) bem(ns)

ANEXO III

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos dias do mês de de dois mil e, em a) compareceram perante mim b) o(s) Sr.^(a)(s) a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) bem(ns): c) sito(s) no d) o(s) qual(is) possui(em) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário: tendo por mim sido autorizada a transferência para d).....

Despacho
Em de de

Deliberação
Em de de

O Funcionário

O Responsável

a) Indicar a localização e serviço
b) Nome e categoria
c) Designação do bem(ns)
d) Indicar o local

ANEXO II

AUTO DE CESSÃO

Aos dias do mês de de dois mil e em a) compareceram perante mim b) O(s) Sr.^(a)(s) a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(ns): c) os quais possuem o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário à entidade com o fim de d) A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada por e) mediante despacho/deliberação de ___/___/___, não podendo o(s) bem(ns) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem imediatamente à entidade cedente, devendo os mesmos regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foram cedidos.

Despacho
Em de de

Deliberação
Em de de

O Funcionário

O Responsável

a) Localização e serviço
b) Nome e Categoria
c) Designação do(s) bem(ns)
d) Indicar o fim para que foram cedidos
e) Eleito/Órgão que autorizou a cedência

ANEXO IV

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos dias do mês de de dois mil e, verifiquei a ocorrência de a) no b) tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(ns): o(s) qual(is) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário respectivamente.

Despacho
Em de de

Deliberação
Em de de

O Funcionário

O Responsável

a) Descrever de forma breve, precisa e concisa o tipo de ocorrência ocorrida
b) Indicar o local

ANEXO V

PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS / REPARAÇÕES

(A preencher pelo Serviço Participante)

Identificação do Serviço Participante/Funcionário _____ - _____

Identificação do Bem (n.º de Inventário): _____ Data Participação ____/____/____

Descrição do Bem: _____

Tipo de Avaria: _____

(A preencher pelo Serviço de Património)

Firma Reparadora _____

Fornecedor _____

Está abrangido pela Garantia? Sim Não

Data envio para reparação ____/____/____ Data chegada da Reparação ____/____/____

Custo da Avaria _____ \$ 00

O Responsável pelo Serviço Participante _____

O Responsável pelo Património _____

CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

Aviso n.º 9732/2003 (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, torna-se público que, ao abrigo do disposto do artigo 18.º e n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por despacho exarado em 21 de Novembro de 2003, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo, na categoria de técnico superior de 2.ª classe (engenheiro civil), por um período de seis meses, com início em 10 de Janeiro de 2003 e termo em 9 de Julho de 2004, com Elisabete Moreira Robalo. [Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

21 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

Aviso n.º 9733/2003 (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, torna-se público que, ao abrigo do disposto do artigo 18.º e n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por despacho exarado em 21 de Novembro de 2003, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo, na categoria de fiscal de leituras e cobranças, por um período de seis meses, com início em 3 de Janeiro de 2004 e termo em 2 de Julho de 2004, com Rui Manuel Geraldes Martins. [Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

21 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

Aviso n.º 9734/2003 (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, torna-se público que, ao abrigo do disposto do artigo 18.º e n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por despacho exarado em 21 de Novembro de 2003, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo, na categoria de técnico superior de 2.ª classe (licenciatura em Arquitectura), por um período de seis meses, com início em 3 de Janeiro de 2004 e termo em 2 de Julho de 2004, com Eduardo Jorge da Silva Coelho Boavida. [Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

21 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

Aviso n.º 9735/2003 (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, torna-se público que, ao abrigo do disposto do artigo 18.º e n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por despacho exarado em 21 de Novembro de 2003, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo certo, na categoria de auxiliar de serviços gerais, por um período de seis meses, com início em 9 de Janeiro de 2004 e termo em 8 de Julho de 2004, com os seguintes trabalhadores:

Jorge Miguel dos Santos Faia.
Laurinda Maria Nunes Ferreira Amaral.
Luís Miguel Relvas Vaz.
Luís Miguel Rolo Alves.
Michelle Marie Roma Antunes.

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

21 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

Aviso n.º 9736/2003 (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, torna-se público que, ao abrigo do disposto do artigo 18.º e n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por despacho exarado em 21 de Novembro de 2003, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo, na carreira/categoria de engenheiro técnico de 2.ª classe (engenharia industrial), por um período de seis meses com início em 10 de Janeiro de 2004 e termo em 9 de Julho de 2004, com Helder Manuel Mendes Pereira. [Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

21 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

Aviso n.º 9737/2003 (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, torna-se público que, ao abrigo do disposto do artigo 18.º e n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por despacho exarado em 25 de Novembro de 2003, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo, na categoria de técnico superior de 2.ª classe (licenciatura em Ciências do Ambiente — ramo qualidade do ambiente), por um período de seis meses, com início em 14 de Janeiro de 2003 e termo em 13 de Julho de 2004, com Isafas Manuel Rodrigues Antunes. [Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

25 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Aviso n.º 9738/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, entre esta Câmara Municipal e Carla Marisa Cardoso Tavares, pelo prazo de um ano, eventualmente renovado por igual período, com início a 24 de Novembro de 2003, com a categoria de técnico superior de psicopedagogia de 2.ª classe, cuja remuneração mensal é a correspondente ao escalão 1, índice 400, na importância de 1241,32 euros, acrescido do subsídio de refeição e duodécimos dos subsídios de férias e de Natal.

24 de Novembro de 2003. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

Edital n.º 960/2003 (2.ª série) — AP. — Engenheiro António Gonçalves Bragança Fernandes, presidente da Câmara Municipal da Maia:

Faz público, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, conjugado com o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, que a Câmara Municipal, em sua reunião realizada no dia 6 de Novembro de 2003, deliberou submeter à apreciação pública, para recolha de sugestões, o projecto de Regulamento referente às novas Competências Atribuídas às Câmaras Municipais, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, através de edital a publicar na 2.ª série do *Diário da República*.

Os interessados devem dirigir, por escrito, as suas sugestões à Câmara Municipal, dentro do prazo de 30 dias, contados da data da publicação do mencionado projecto de Regulamento, que a seguir se publica na íntegra.

Para conhecimento geral publica-se o presente edital e outros de igual teor, que vai também ser afixado no átrio do edifício dos Paços do Concelho e em todos os edifícios sedes das juntas de freguesia.

E eu, *Alexandra Maria de Carvalho Pereira*, a chefe da Divisão dos Serviços Financeiros, o subscrevi.

11 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Gonçalves Bragança Fernandes*.

Proposta de Regulamento**Preâmbulo**

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

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

Os artigos 1.º, 9.º, 17.º e 53.º deste último diploma preceituava que o exercício das actividades nele previstas «... será objecto de regulamentação municipal, nos termos da lei.»

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

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 6 do artigo 64.º da Lei

n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e nos artigos 1.º, 9.º, 17.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, a Assembleia Municipal da Maia, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas anteriormente da competência dos governos civis.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito e objecto**

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

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

CAPÍTULO II**Licenciamento do exercício da actividade de guarda-nocturno****Artigo 2.º****Criação e extinção**

1 — A criação e a extinção do serviço de guardas-nocturnos em cada localidade e a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda são da competência da Câmara Municipal, ouvidos os comandantes da GNR ou da PSP, e a junta de freguesia, conforme a localização da área a vigiar.

2 — As juntas de freguesia e as associações de moradores podem tomar a iniciativa de requerer a criação do serviço de guardas-nocturnos em determinada localidade, bem como a afixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda-nocturno.

Artigo 3.º**Conteúdo da deliberação**

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

- a) A identificação dessa localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;
- b) A definição das possíveis áreas de actuação de cada guarda-nocturno;
- c) A referência à audição dos comandantes da GNR ou da PSP e da junta de freguesia, conforme a localização da área a vigiar.

Artigo 4.º**Publicitação**

A deliberação de criação ou extinção do serviço de guardas-nocturnos e de fixação ou modificação das áreas de actuação será publicitada na Câmara Municipal, na respectiva junta de freguesia e num jornal local.

Artigo 5.º**Licenciamento**

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

Artigo 6.º

Seleção

1 — Criado o serviço de guarda-nocturno numa determinada localidade e definidas as áreas de actuação de cada guarda-nocturno, cabe à Câmara Municipal promover, a pedido de qualquer interessado ou grupo de interessados, a seleção dos candidatos à atribuição da licença para o exercício de tal actividade.

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

Artigo 7.º

Aviso de abertura

1 — O processo de seleção inicia-se com a publicitação por afixação nas câmaras municipais e nas juntas de freguesia do respectivo aviso de abertura.

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

- a) Identificação da localidade ou área da localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;
- b) Descrição dos requisitos de admissão;
- c) Prazo para apresentação das candidaturas;
- d) Indicação do local ou locais onde serão afixadas as listas dos candidatos e a lista de graduação dos candidatos seleccionados.

3 — O prazo para apresentação das candidaturas é de 10 dias.

4 — Findo o prazo para a apresentação das candidaturas, os serviços da Câmara Municipal por onde corre o processo elaboram, no prazo de 15 dias, a lista dos candidatos admitidos e excluídos do processo de seleção, com indicação sucinta dos motivos de exclusão, publicitando-a através da sua afixação nos lugares de estilo.

Artigo 8.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento é dirigido sob a forma de requerimento ao presidente da Câmara Municipal e nele devem constar:

- a) Nome e domicílio do requerente;
- b) Declaração, sob compromisso de honra, da situação em que se encontra relativamente a cada uma das alíneas do artigo 9.º do presente Regulamento;
- c) Outros elementos considerados com relevância para a decisão de atribuição da licença.

2 — O requerimento é acompanhado dos seguintes elementos:

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

3 — O pedido de licenciamento deve ser indeferido quando o interessado não for considerado pessoa idónea para o exercício de guarda-nocturno.

Artigo 9.º

Requisitos

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

- a) Ser cidadão português, de um Estado membro da União Europeia ou, em condições de reciprocidade, de país de língua oficial portuguesa;
- b) Ter mais de 21 anos de idade e menos de 65;
- c) Possuir a escolaridade mínima obrigatória;
- d) Não ter sido condenado, com sentença transitada em julgado, pela prática de qualquer crime;
- e) Não se encontrar na situação de efectividade de serviço, pré-aposentação ou reserva de qualquer força militar ou força de segurança;

- f) Possuir a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, comprovadas pelo documento referido na alínea d) do n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 10.º

Preferências

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

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

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

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

Artigo 11.º

Licença

1 — A licença atribuída para o exercício da actividade de guarda-nocturno numa determinada localidade é pessoal e intransmissível, cujo modelo aprovado consta do anexo I a este Regulamento.

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

Artigo 12.º

Validade e renovação

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

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

Artigo 13.º

Registo

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

Artigo 14.º

Deveres

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno é obrigado a respeitar os deveres constantes do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 15.º

Seguro

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

Artigo 16.º

Equipamento

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

Artigo 17.º

Períodos de descanso e faltas — substituição

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

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

Artigo 18.º

Remuneração

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

Artigo 19.º

Guardas-nocturnos em actividade

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

2 — Deve o presidente da Câmara Municipal solicitar ao governador civil do Porto informações sobre a identificação dos guardas-nocturnos, todos os elementos constantes do processo respectivo, bem como as áreas em que estes exercem funções

CAPÍTULO III

Vendedor ambulante de lotarias

Artigo 20.º

Licenciamento

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

Artigo 21.º

Procedimento de licenciamento

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

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

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

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

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

Artigo 22.º

Cartão de vendedor ambulante

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

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

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

Artigo 23.º

Registo dos vendedores ambulantes de lotarias

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

Artigo 24.º

Regras de conduta

Os vendedores ambulantes de lotarias são obrigados a respeitar, no exercício da sua actividade, os deveres constantes do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

CAPÍTULO IV

Licenciamento do exercício da actividade de arrumador de automóveis

Artigo 25.º

Licenciamento

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

Artigo 26.º

Procedimento de licenciamento

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

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

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

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

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

Artigo 27.º

Cartão de arrumador de automóveis

1 — Os arrumadores de automóveis só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores do cartão emitido pela Câmara Municipal, do qual constará, obrigatoriamente, a área ou zona a zelar pela integridade das viaturas estacionadas e alertar as autoridades em caso de ocorrência que as ponha em risco.

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

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

Artigo 28.º

Seguro

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

Artigo 29.º

Registo dos arrumadores de automóveis

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

Artigo 30.º

Regras de actividade

1 — Para além do disposto no n.º 1 do artigo 16.º do presente Regulamento, é expressamente proibido ao arrumador de automóveis solicitar qualquer pagamento como contrapartida pela actividade exercida, apenas podendo ser aceites as contribuições voluntárias com que os automobilistas, espontaneamente, desejem gratificar o arrumador.

2 — É também proibido ao arrumador importunar os automobilistas, designadamente oferecer artigos para venda ou proceder à prestação de serviços não solicitados, como, por exemplo, a lavagem dos automóveis estacionados.

CAPÍTULO V

Licenciamento do exercício da actividade de acampamentos ocasionais

Artigo 31.º

Licenciamento

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

Artigo 32.º

Pedido de licenciamento

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

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Autorização expressa do proprietário do prédio, no caso obviamente de o interessado não ser o proprietário.

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

Artigo 33.º

Consultas

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

- a) Delegado de saúde;
- b) Comandante da PSP ou GNR, consoante os casos.

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

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

Artigo 34.º

Emissão da licença

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

Artigo 35.º

Revogação de licença

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

CAPÍTULO VI

Licenciamento do exercício da actividade de exploração de máquinas de diversão

Artigo 36.º

Objecto

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

Artigo 37.º

Âmbito

São consideradas máquinas de diversão:

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

Artigo 38.º

Locais de exploração

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

Artigo 39.º

Registo

1 — A exploração de máquinas de diversão carece de registo a efectuar na Câmara Municipal competente, sendo o respectivo registo requerido pelo proprietário da máquina ao presidente da Câmara Municipal da área em que a máquina irá pela primeira vez ser colocada em exploração.

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

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

4 — O registo é titulado por documento próprio, assinado e autenticado, obedecendo ao modelo III anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e que acompanha obrigatoriamente a máquina a que respeitar.

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

Artigo 40.º

Elementos do processo

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

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

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

Artigo 41.º

Máquinas registadas nos governos civis

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

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

Artigo 42.º

Licença de exploração

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

2 — O licenciamento da exploração é requerido pelo proprietário da máquina, por períodos anuais ou semestrais, ao presidente da Câmara Municipal através de impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e será instruído com os seguintes elementos:

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

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

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

Artigo 43.º

Transferência do local de exploração da máquina no mesmo município

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

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

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

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

Artigo 44.º

Transferência do local de exploração da máquina para outro município

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

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

Artigo 45.º

Consulta às forças policiais

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

Artigo 46.º

Condições de exploração

1 — As máquinas de diversão não poderão ser colocadas em exploração em locais que se situem a menos de 300 m dos estabelecimentos de ensino básico e secundário, não sendo ainda permitida a instalação de aparelhos destinados à venda de produtos ou bebidas alcoólicas.

2 — Também, não podem ser colocadas em exploração simultânea mais de três máquinas, quer as mesmas sejam exploradas na sala principal do estabelecimento quer nas suas dependências ou anexos, com intercomunicabilidade vertical, interna ou horizontal.

3 — O disposto no número anterior não se aplica aos estabelecimentos licenciados para a exploração exclusiva de jogos.

Artigo 47.º

Causas de indeferimento

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

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

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

Artigo 48.º

Renovação da licença

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

Artigo 49.º

Caducidade da licença de exploração

A licença de exploração caduca:

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

CAPÍTULO VIII

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

Artigo 50.º

Licenciamento

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

Artigo 51.º

Pedido de licenciamento

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

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

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do catão de identificação fiscal;
- c) Certificado de registo criminal, quando se trate do primeiro requerimento e, posteriormente, sempre que for exigido;

- d) Documento comprovativo da autorização concedida pelo respectivo proprietário, no caso da instalação ter lugar em estabelecimento de outro ramo de actividade não pertencente ao requerente;
- e) Declaração que ateste que a agência ou posto de venda não se encontra a menos de 100 m das bilheteiras de qualquer casa ou recinto de espectáculos ou divertimentos públicos;
- f) Quaisquer outros que sejam necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

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

Artigo 52.º

Emissão da licença

1 — A licença tem validade anual, é intransmissível e a sua renovação deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a sua validade.

CAPÍTULO IX

Licenciamento do exercício da actividade de fogueiras e queimadas

Artigo 53.º

Proibição da realização de fogueiras e queimadas

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

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

Artigo 54.º

Licenciamento

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

Artigo 55.º

Pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas

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

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

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

Artigo 56.º

Emissão da licença para a realização de fogueiras e queimadas

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

CAPÍTULO X

Licenciamento do exercício da actividade de realização de leilões

Artigo 57.º

Licenciamento

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

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, são considerados lugares públicos os estabelecimentos comerciais e quaisquer recintos a que o público tenha acesso livre e gratuito.

Artigo 58.º

Procedimento de licenciamento

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

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

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

3 — A realização de leilões sem licença será imediatamente suspensa, sem prejuízo da instauração do processo de contra-ordenação.

Artigo 59.º

Emissão da licença para a realização de leilões

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

Artigo 60.º

Comunicação às forças de segurança

Do conteúdo da licença é dado conhecimento para os efeitos convenientes, às forças policíacas que superintendem no território.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 61.º

Taxas

Pela prática dos actos referidos no presente Regulamento, bem como pela emissão das respectivas licenças são devidas as taxas fixadas na Tabela de Taxas e Licenças.

Artigo 62.º

Os casos omissos a este Regulamento, estarão sujeitos às disposições legais contidas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, e no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro.

Artigo 63.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

Aviso n.º 9739/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º, n.º 1, alínea b), do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força e com as adaptações constantes do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que por despachos do presidente da Câmara, Álvaro Neto Órfão, foram renovados os seguintes contratos de trabalho a termo certo celebrados com:

Luís Gonçalo Felizardo Oliveira Paiva, de 3 de Dezembro de 2002 a 2 de Dezembro de 2003, por despachos datados de 18 de Outubro de 2002 e de 7 de Abril de 2003.

Sílvia Maria Fonseca Carpinteiro, de 11 de Dezembro de 2002 a 10 de Junho de 2003, por despachos datados de 18 de Outubro de 2002, de 8 de Abril de 2003 e de 4 de Novembro de 2004.

Carmen Sofia Rodrigues da Cruz, de 26 de Fevereiro de 2003 a 25 de Fevereiro de 2004, por despachos datados de 15 de Janeiro de 2003 e de 26 de Junho de 2003.

Tânia Sofia Matos Sousa Rosa, de 26 de Fevereiro de 2003 a 25 de Fevereiro de 2004, por despachos datados de 15 de Janeiro de 2003 e de 26 de Junho de 2003.

Pedro Nuno Jerónimo Gonçalves, de 1 de Abril de 2003 a 31 de Março de 2004, por despachos datados de 12 de Fevereiro de 2003 e de 18 de Julho de 2003.

Lara Maria da Silva Dias, de 21 de Maio de 2003 a 20 de Maio de 2004, por despachos datados de 14 de Março de 2003 e de 3 de Outubro de 2003.

Eleanora Sequeira Nunes, de 26 de Novembro de 2003 a 25 de Maio de 2004, por despacho datado de 8 de Outubro de 2003.

6 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Neto Órfão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS

Anúncio n.º 44/2003 (2.ª série) — AP. — José Narciso Rodrigues de Miranda, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos:

Vem, nos termos do n.º 1 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, submeter a apreciação pública, para recolha de sugestões, o projecto de Regulamento do Mercado Municipal de Angeiras.

Os interessados, devem dirigir, por escrito, as suas sugestões, dentro do prazo de 30 dias, contados da data da publicação do presente projecto de Regulamento, em conformidade com o n.º 2 do artigo 118.º do diploma supracitado.

Projecto de Regulamento do Mercado Municipal de Angeiras**Preâmbulo**

Compete às autarquias locais regulamentar, de harmonia com a perspectiva e os condicionalismos locais, a ocupação e a exploração dos mercados municipais.

Após a construção do novo mercado municipal de Angeiras torna-se necessário regulamentar a gestão desse espaço, disciplinando a organização, ocupação e funcionamento do mesmo.

Por outro lado, pretende-se acautelar neste Regulamento a ocupação dos lugares pelos titulares do antigo mercado, através de direito de atribuição de lugares no novo mercado, de acordo com título que legitimamente possuam.

O Regulamento destinar-se-á, então, a disciplinar a organização, ocupação e funcionamento do mercado municipal de Angeiras, tendo por lei habilitante o Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de Agosto.

Assim, tendo presentes o artigo 241.º da CRP, o n.º 1 do Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de Agosto, articulados por sua vez com os artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, os artigos 16.º, alínea f), 19.º, alínea e), e 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, submete-se à Câmara a projecto de Regulamento do Mercado Municipal de Angeiras, o qual, caso venha a merecer aprovação deste órgão, deverá, nos termos da legislação referida, ser submetida à apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Depois de decorridos os 30 dias determinados no n.º 2 do mesmo artigo 118.º, para recolha de sugestões, que a Câmara apreciará, se as houver, poderá o órgão executivo deliberar propor o presente projecto de Regulamento à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do n.º 6, alínea a), do artigo 64.º, e do n.º 2, alínea a), do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

CAPÍTULO I**Organização e funcionamento****Artigo 1.º**

O mercado municipal de Angeiras destina-se, prioritariamente, à venda de géneros alimentícios, sem prejuízo de aí poder ser prestado todo o tipo de serviços ou comércio autorizado pela Câmara, desde que estes não excedam dois terços dos lugares.

Artigo 2.º

No mercado existem os seguintes locais de venda:

- a) Lojas;
- b) Bancas;
- c) Espaços eventuais.

Artigo 3.º

Para efeitos deste Regulamento, entende-se por:

- a) Lojas — espaços autónomos e independentes, localizados no edifício do mercado, que dispõem de área própria para permanência dos clientes;
- b) Bancas — são locais de venda, existentes no edifício do mercado, constituídos por uma base fixa, sitos em zonas de circulação do público;
- c) Espaços eventuais — são locais de venda ou exercício de actividades criadas caso a caso nas zonas de circulação, sem prejuízo desta, em função das necessidades de dinamização do mercado.

Artigo 4.º

Os tipos de comércio ou actividades serão, sempre que possível, agrupados por sectores, segundo a modalidade do comércio que exercem.

Artigo 5.º

A venda de géneros alimentícios respeitarão os regulamentos sanitários

Artigo 6.º

Dentro do mercado não é permitida a salga.

Artigo 7.º

Não é permitido aos ocupantes gastar água ou energia para outros fins que não sejam os de manuseamento dos géneros a comercializar e a limpeza dos lugares de venda.

Artigo 8.º

Todos os resíduos serão obrigatoriamente acondicionados em recipientes próprios da responsabilidade dos ocupantes e transportados pelos mesmos, no próprio dia, para os locais determinados.

Artigo 9.º

Os produtos à venda devem estar expostos em condições de higiene e limpeza, não podendo ocupar espaços ou expositores diferentes dos autorizados pela Câmara, quer por iniciativa desta ou dos ocupantes.

CAPÍTULO II**Horário****Artigo 10.º**

1 — O mercado abre de terça-feira a domingo — das 8 às 14 horas, sendo o encerramento normal às segundas-feiras.

2 — Quando os feriados coincidirem com sexta-feira, sábado e domingo, o mercado estará aberto com excepção do dia 1 de Janeiro, 25 de Abril, 1 de Maio, 1 de Novembro e 25 de Dezembro.

Artigo 11.º

Os ocupantes poderão ficar mais trinta minutos, a fim de limpar as suas bancas ou lojas, salvo motivo de força maior, autorizado pelo responsável pelo mercado.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 12.º

O mercado é dirigido e orientado pela Câmara.

Artigo 13.º

Além das atribuições e deveres consagrados na legislação em vigor, ao pessoal afecto ao mercado compete:

- 1) Orientar, dirigir e fiscalizar o serviço, adoptando providências quando as circunstâncias o imponham;
- 2) Fiscalizar as prestações de serviço referentes à manutenção e limpeza do mercado;
- 3) Ter em perfeita ordem e rigorosamente em dia, os livros de:
 - a) Registo de ocupações;
 - b) Registo de alvarás sanitários;
 - c) Ficheiro cadastral dos ocupantes e seus empregados;

deve, igualmente:

- d) Fazer e ter à sua guarda o inventário dos bens móveis, utensílios e ferramentas;
- e) Levantar ou ordenar o levantamento de autos;
- f) Informar todas as petições ou qualquer outro documento que lhe seja enviado pelos ocupantes do mercado ou pelo pessoal sob as suas ordens, quando dirigidos à Câmara;
- g) Propor superiormente qualquer medida atinente a melhorar as disposições do presente Regulamento;
- h) Manter a ordem e a disciplina no interior do mercado;
- i) Atender quaisquer reclamações dos ocupantes e do público;
- j) Mandar afixar em lugar próprio as ordens de serviço que digam respeito ao pessoal camarário ou aos ocupantes a fim de que elas tomem conhecimento;
- k) Fazer as escalas de serviço do pessoal, mandando-as afixar no lugar próprio;
- l) Cumprir e fazer cumprir as disposições da lei, posturas municipais e presente Regulamento, exercendo a mais completa vigilância;
- m) A guarda de todos os valores recebidos no armazém a seu cargo, não só os que digam respeito aos ocupantes como os que pertencem ao mercado;
- n) Conservar devidamente arrumados e ordenados no interior dos armazéns todos os objectos ali recebidos, de modo a não haver confusão no acto da entrega;
- o) Não receber nos armazéns, qualquer objecto, sem que o seu dono ou representante tenha pago a taxa de armazenagem e promover que esta taxa seja paga no dia próprio, quando devida pela renovação dos períodos de armazenagem.

§ único. No caso de não ser pontualmente paga a taxa pela renovação de armazenagem, os objectos consideram-se abandonados, em favor da Câmara, decorrido o prazo de cinco dias úteis, a contar da data da notificação.

Artigo 14.º

Os funcionários do mercado devem requisitar o auxílio de agentes das autoridades policiais, sempre que as circunstâncias o exijam e prestar todo o auxílio às autoridades policiais e sanitárias que dele careçam, no exercício das respectivas funções dentro do recinto do mercado e no seu exterior.

CAPÍTULO IV

Regime de ocupação

Artigo 15.º

1 — Os lugares nos mercados municipais só podem ser ocupados e explorados pela pessoa, singular ou colectiva, beneficiária da adjudicação pela Câmara Municipal ou, tratando-se de pessoa singular, pelo seu cônjuge ou descendentes.

2 — Nenhuma pessoa colectiva ou individual poderá ocupar e explorar mais que dois lugares em cada mercado municipal.

Artigo 16.º

Fora das condições previstas no presente Regulamento, é proibido ao ocupante de um lugar transferi-lo a título gratuito ou oneroso, total ou parcialmente, bem como ceder a sua posição contratual. Provada a transferência ou a cessão da posição contratual, a mesma fica ferida de nulidade absoluta.

Artigo 17.º

Aos detentores dos títulos de ocupação poderá ser autorizada pela Câmara a cedência a cônjuges, descendentes ou funcionários com mais de cinco anos dos respectivos lugares, desde que ocorra um dos seguintes factos:

- a) Invalidez do titular;
- b) Redução a menos de 50% da capacidade física normal do mesmo;
- c) Em caso de reforma do ocupante por idade;
- d) Outros motivos ponderosos e justificados, verificados caso a caso.

Artigo 18.º

Por morte do ocupante preferem na ocupação dos mesmos locais o cônjuge sobrevivente não separado judicialmente de pessoas e bens e, na sua falta ou desinteresse, os descendentes, se aquele ou estes ou os seus legais representantes assim o requererem nos 60 dias subsequentes ao decesso, na sua falta ou desinteresse os funcionários há mais de cinco anos.

Artigo 19.º

1 — Em caso de concurso de interessados, a preferência deferese pela ordem prevista no artigo anterior.

2 — Concorrendo apenas descendentes observam-se as seguintes regras:

- a) Entre descendentes de grau diferente, preferem os mais próximos em grau;
- b) Entre descendentes do mesmo grau, abrir-se-á licitação;
- c) No caso de não ocorrer qualquer transmissão, de acordo com o artigo 18.º, poderá a Câmara autorizar a concessão a favor do empregado, desde que à data do evento se prove a efectividade do serviço daquele, de pelo menos cinco anos. No caso de vários candidatos, a ordem de preferencia será dada pela Câmara Municipal, tendo em conta a antiguidade.

Artigo 20.º

A fruição das lojas e bancas dependerá sempre da autorização da Câmara, mediante atribuição aos titulares de ocupação. Esta autorização será sempre onerosa, pessoal, precária e condicionada nos termos do presente Regulamento e demais disposições legais.

1 — Em caso de desocupação obrigatória por motivos de obras ou substituição do edifício, aos ocupantes será assegurada a reocupação em lugares iguais ou equivalentes.

2 — As autorizações de ocupação e utilização a determinar nos termos dos números seguintes, estão sujeitos ao pagamento das taxas respectivas.

3 — A autorização de ocupação é concedida mediante hasta pública a realizar no próprio mercado, perante uma comissão (a designar caso a caso).

4 — Quando não haja propostas à ocupação de determinado lugar, este poderá ser concedido a requerimento de qualquer interessado, mas não deverá iniciar-se sem estar paga a respectiva taxa.

5 — As reclamações e recurso sobre a adjudicação, bem como os procedimentos administrativos a adoptar, serão regulados pelo Código do Procedimento Administrativo na parte aplicável, sendo

eventualmente de exigir nessa fase do processo documentos comprovativos da legitimidade dos licitantes ou adjudicatários para usufruir dos direitos que pretendem. Os procedimentos em questão, assim como os documentos exigíveis, constarão obrigatoriamente do edital a publicar nos termos do presente Regulamento.

6 — A hasta pública será anunciada no átrio da Câmara Municipal e nos mercados com a antecedência de 15 dias, sendo o local adjudicado provisoriamente ao licitante cujo lanço depois de anunciado três vezes não for coberto.

Artigo 21.º

A importância da taxa final de autorização de ocupação, obtida em concurso público pela forma referida nos números anteriores, será paga pela seguinte forma:

- a) Um terço no próprio dia da abertura do concurso;
- b) Os dois terços restantes, no prazo de 10 dias a contar da notificação da adjudicação definitiva;
- c) A falta de pagamento das importâncias referidas nos prazos indicados, tomará nula a adjudicação, sem qualquer direito para o adjudicatário, de reaver as importâncias que tiver pago;
- d) Esta nulidade implica a imediata adjudicação ao proponente graduado na posição seguinte.

Artigo 22.º

No acto de pagamento das taxas de ocupação é obrigatória a exibição da cópia da declaração de IRS ou IRC do ano anterior, bem como o da declaração de início de actividade, caso a liquidação em questão se efectue na sequência da adjudicação do espaço de ocupação, ou ainda qualquer outra que a Câmara entenda.

Artigo 23.º

Pela autorização de utilização dos lugares serão cobradas as taxas constantes do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças.

CAPÍTULO V

Obrigações dos ocupantes

Artigo 24.º

No que respeita à comercialização de géneros alimentícios habitualmente transaccionados a retalho, dever-se-á observar que:

- 1) É obrigatória a venda de produtos partidos, de acordo com as solicitações dos clientes;
- 2) No caso particular do peixe é obrigatória a venda de peixe fraccionado, embora não seja proibida a venda por junto.

Artigo 25.º

O beneficiário da adjudicação obriga-se, tal como refere o artigo 15.º, a ocupar e explorar o lugar que lhe for concedido, ou seja, a ter nos locais de venda produtos expostos ou equipamentos para a prestação de serviços e a estarem efectivamente no local adjudicado e aí exercerem a actividade.

Artigo 26.º

Os adjudicatários obrigam-se a não utilizar os locais que lhes foram concedidos como armazéns ou armazéns de apoio nem a ocupá-los com caixotes ou outros objectos incompatíveis com a funcionalidade e estética do mercado.

Artigo 27.º

Os ocupantes obrigam-se a respeitar as marcações existentes no pavimento.

Artigo 28.º

Os ocupantes obrigam-se a respeitar as normas vigentes sobre a qualidade dos produtos vendidos, assim como das acções de divulgação e informação ao consumidor dos produtos de pesca e aquicultura.

Artigo 29.º

Constituem deveres dos ocupantes:

- 1) Cumprir e fazer cumprir pelos empregados as disposições do presente Regulamento;
- 2) Comportarem-se com civismo e cumprirem todas as determinações do funcionário encarregado de dirigir o mercado ou dos seus subordinados, cabendo-lhes o direito de reclamação para o presidente da Câmara, directamente ou por intermédio daquele funcionário;
- 3) Comunicar ao responsável pelo mercado no prazo máximo de 30 dias a admissão, despedimento ou abandono dos seus empregados;
- 4) Responder pelas transgressões cometidas pelos seus empregados e menores tutelados a seu cargo;
- 5) Responder pelos prejuízos causados nos locais que ocupam, por sua culpa ou negligência;
- 6) Entregar os locais no fim de ocupação, sem deterioração e com as benfeitorias introduzidas, sem direito a qualquer indemnização;
- 7) Cumprir e fazer cumprir pelos seus empregados a legislação em vigor quanto a higiene, conservação e forma de exposição dos produtos. Deste modo, por razões de higiene e salubridade pública e em cumprimento da Portaria n.º 329/75, de 28 de Maio:
 - a) Nos estabelecimentos de venda de produtos alimentares não deverão permanecer animais vivos nem aí será permitido o seu abate;
 - b) É obrigatória a utilização de frigoríficos, caixas frigoríficas ou isotérmicas nos locais de venda de produtos alimentares que careçam desses meios de conservação;
 - c) Os produtos alimentares expostos nos exteriores das lojas deverão estar em recipientes próprios a cerca de 70 cm do solo e ao abrigo do sol, das intempéries e de outros factores poluentes.
- 8) Utilizar vestuário próprio e uniformizado, que pode ser definido pela Câmara.

Artigo 30.º

O não cumprimento sistemático dos artigos 24.º, 25.º, 26.º, 27.º, 28.º e 29.º depois de devidamente comprovado pela fiscalização municipal, poderá conduzir à anulação da adjudicação, mediante despacho fundamentado do vereador do pelouro.

CAPÍTULO VI

Direito dos ocupantes

Artigo 31.º

Os ocupantes gozam dos seguintes direitos:

- 1) Eleger três representantes para serem ouvidos periodicamente sobre o funcionamento do mercado;
- 2) Proporem à Câmara formas de dinamização e divulgação da actividade.
- 3) Ter empregados ao seu serviço;
- 4) Reclamar junto do responsável pelo mercado contra qualquer falta ou agravo praticado pelos funcionários municipais;
- 5) Deixar de usar lojas ou bancas durante o período máximo de 30 dias por ano, período que poderá ser prorrogado por motivos ponderosos e justificados, a apreciar pelo vereador do pelouro;
- 6) Após deliberação expressa da Câmara o ocupante tem o direito de se substituir por período superior ao fixado no número anterior por pessoa idónea;
- 7) Exigir dos funcionários do mercado uma fiscalização constante e imparcial a fim de evitar todo o tipo de irregularidade.

Artigo 32.º

A substituição prevista no n.º 5 do artigo anterior deve ser requerida à presidência da Câmara, pelos ocupantes interessados com indicação do nome e morada do substituto.

1 — Os ocupantes e não os substitutos, respondem pelo pagamento das taxas e de mais encargos.

2 — Findo o período da substituição, se os ocupantes não tomarem os seus lugares após deliberação expressa da Câmara, deverão os mesmos ser considerados livres.

3 — Os móveis, utensílios, quaisquer outros objectos e mercadorias serão guardados em arrecadação durante o prazo de 30 dias, findo o qual se procederá coercivamente à cobrança das taxas em dívida e de quaisquer outros débitos, vendendo-se imediatamente tudo quanto não seja susceptível de conservação e depositando-se a importância obtida na tesouraria municipal.

4 — Quando o antigo ocupante requeira a entrega de objectos arrecadados ou da importância depositada, far-se-á a liquidação das taxas em dívida e de outros débitos à Câmara, acrescido do valor das despesas que tenha ocasionado, entregando-se-lhe o saldo se o houver.

CAPÍTULO VII

Transgressões e penalidades

Artigo 33.º

Constitui contra-ordenação punível com a coima de 50 euros:

- 1) Ofender e não acatar as ordens dos funcionários do mercado no exercício das suas funções;
- 2) Praticar distúrbios, actos de violência ou indecorosos;
- 3) Vender ou expor para venda géneros impróprios para consumo. Além da multa, os géneros que forem encontrados dentro do mercado, nestas condições, serão imediatamente apreendidos e inutilizados, após exame patológico pelas entidades competentes;
- 4) Matar, depenar ou amanho qualquer espécie de criação ou mesmo tê-la presa ou solta, fora dos locais para esse efeito destinados;
- 5) Defraudar qualquer comprador no peso ou medida de géneros à venda;
- 6) Encerrar os locais de venda sem autorização de acordo com o estabelecido no n.º 5 do artigo 31.º;
- 7) Não reparar no referido prazo os danos causados;
- 8) Permanecer no mercado depois do horário estipulado;
- 9) Não cumprir normas de higiene ou acondicionamento dos resíduos;
- 10) Tratar incorrectamente quaisquer pessoas;
- 11) Vender géneros ou mercadorias às portas do mercado, ainda que no próprio veículo de transporte;
- 12) Praticar a venda ambulante dentro do mercado;
- 13) Ocupar os arruamentos ou outros espaços do mercado fora dos locais destinados à venda, depois das 9 horas;
- 14) Entrar dentro dos estabelecimentos durante o tempo de encerramento do mercado, sem autorização do responsável pelo mercado;
- 15) Afixar qualquer tipo de cartazes ou pintar qualquer tipo de propaganda, sem a devida autorização;
- 16) Usar vestuário em deficientes condições de higiene;
- 17) O estacionamento de viaturas dentro do mercado;
- 18) Ocupar espaços marcados e lojas com caixotes ou outros objectos incompatíveis com a funcionalidade e estética do mercado;
- 19) Não participar o despedimento ou abandono dos empregados, dentro do prazo previsto no n.º 3 do artigo 29.º;
- 20) Colocar no solo, directamente, géneros não acondicionados em cestos ou sacos;
- 21) Cozinhar dentro do mercado alimentos que provoquem fumos ou cheiros incómodos;
- 22) Desperdiçar águas das torneiras;
- 23) Possuir nas zonas de ocupação caninos ou felinos.

Artigo 34.º

A responsabilidade pelas infracções cometidas serão sempre imputadas ao titular da ocupação.

Artigo 35.º

As multas serão acrescidas de 50% por cada reincidência.

§ único. Independentemente das coimas a aplicar, poderá a Câmara dar por finda a autorização de ocupação sempre que os utentes, pela sua conduta, se tornem inconvenientes ao bom funcionamento do mercado, após conclusão do respectivo processo.

Artigo 36.º

Os ocupantes, seus empregados e o público ficam sujeitos às disposições e penalidades do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO VIII

Disposições gerais

Artigo 37.º

A Câmara não se responsabiliza pelos valores e bens dos ocupantes abandonados nos locais de venda, ainda que por curto período.

Artigo 38.º

A colocação de tabuletas e dizeres depende da autorização do vereador do respectivo pelouro a requerimento dos interessados, que deverão mencionar os dizeres, dimensões e local de colocação.

Artigo 39.º

Sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 29.º os danos causados nos mercados são da responsabilidade de quem os praticar, competindo-lhes efectuar a reparação conveniente no mais curto espaço de tempo.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 40.º

As taxas de ocupação, na sua fixação e evolução estão sujeitas aos termos previstos na Lei das Finanças Locais.

Artigo 41.º

As taxas são as constantes do anexo a este Regulamento.

Artigo 42.º

As taxas serão actualizadas de acordo com o coeficiente da taxa de inflação.

Artigo 43.º

A Câmara fixará, caso a caso, as condições para a ocupação dos espaços eventuais e dos locais de venda ao abrigo do n.º 4 do artigo 20.º, sujeita a ratificação da Assembleia Municipal

Artigo 44.º

Os locais que não sejam ocupados nos termos do artigo 20.º pode ser objecto de redefinição quanto à sua dimensão.

Artigo 45.º

A interpretação e integração de lacunas e casos omissos deste Regulamento compete à Câmara Municipal.

Artigo 46.º

O presente Regulamento entra em vigor cinco dias após a sua publicação em editais municipais.

26 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Narciso Rodrigues de Miranda*.

Anúncio n.º 45/2003 (2.ª série) — AP. — José Narciso Rodrigues de Miranda, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos: Vem, nos termos do n.º 1 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, submeter a apreciação pública, para recolha de sugestões, o projecto de Regulamento do Mercado Municipal de Matosinhos.

Os interessados devem dirigir, por escrito, as suas sugestões, dentro do prazo de 30 dias, contados da data da publicação do presente projecto de Regulamento, em conformidade com o n.º 2 do artigo 118.º do diploma supracitado.

Regulamento do Mercado Municipal de Matosinhos

Preâmbulo

Compete às autarquias locais regulamentar, de harmonia com a perspectiva e os condicionalismos locais, a ocupação e exploração dos mercados municipais.

Tendo em conta que a Câmara Municipal de Matosinhos pretende proporcionar aos munícipes uma administração eficiente e mais ajustada à realidade municipal, nomeadamente tentando diversificar as actividades no mercado, entende-se necessário proceder à alteração do Regulamento do Mercado Municipal de Matosinhos em vigor, de modo a que a sua reformulação actualize o mercado de Matosinhos e unifique, em última análise, os mercados municipais deste concelho.

Este Regulamento destinar-se-á, então, a disciplinar a organização, ocupação e funcionamento do mercado municipal de Matosinhos, tendo por lei habilitante o Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de Agosto.

Assim, tendo presentes o artigo 241.º da CRP, o n.º 1 do Decreto-Lei n.º 340/82, alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, articuladas por sua vez com os artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, os artigos 16.º, alínea f), 19.º, alínea e), e 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, submete-se à Câmara o projecto de alteração ao Regulamento do Mercado Municipal, a qual, caso venha a merecer aprovação deste órgão, deverá, nos termos da legislação referida, ser submetida à apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º, para recolha de sugestões, que a Câmara apreciará, se as houver, poderá o órgão executivo deliberar propor o presente projecto de Regulamento à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do n.º 6, alínea a), do artigo 64.º e do n.º 2, alínea a), do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicado em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

CAPÍTULO I

Organização e funcionamento

Artigo 1.º

O mercado municipal de Matosinhos destina-se prioritariamente à venda de géneros alimentícios, sem prejuízo de aí poder ser prestado todo o tipo de serviços ou comércio autorizado pela Câmara, desde que estes não excedam dois terços dos lugares.

Artigo 2.º

No mercado existem os seguintes locais de venda:

- a) Lojas;
- b) Bancas;
- c) Espaços eventuais.

Artigo 3.º

Para efeitos deste Regulamento, entende-se por:

- a) Lojas — espaços autónomos e independentes, localizados no edifício do mercado, que dispõem de área própria para permanência dos clientes;
- b) Bancas — são locais de venda, existentes no edifício do mercado, constituídos por uma base fixa, sitos em zonas de circulação do público;
- c) Espaços eventuais — são locais de venda ou exercício de actividades criadas caso a caso nas zonas de circulação, sem prejuízo desta, em função das necessidades de dinamização do mercado.

Artigo 4.º

Os tipos de comércio ou actividades serão, sempre que possível, agrupados por sectores, segundo a modalidade de comércio que exercem.

Artigo 5.º

A venda de géneros alimentícios respeitará os regulamentos sanitários.

Artigo 6.º

1 — Dentro do mercado não será permitida a salga.

2 — A venda de aves mortas só é permitida nos talhos e depois de inspeccionados pela autoridade sanitária.

3 — O sector de venda de peixes e congelados não pode ser utilizado para outra actividade salvo decisão camarária.

Artigo 7.º

Não é permitido aos ocupantes gastar água para outros fins que não sejam os de manuseamento dos géneros a comercializar e da limpeza dos lugares de venda.

Artigo 8.º

Todos os resíduos serão obrigatoriamente acondicionados em recipientes próprios da responsabilidade dos ocupantes e transportados pelos mesmos, no próprio dia, para os locais determinados.

Artigo 9.º

Os produtos à venda devem estar expostos em condições de higiene e limpeza, não podendo ocupar espaços ou expositores diferentes dos autorizados pela Câmara, quer por iniciativa desta ou dos ocupantes.

CAPÍTULO II

Horário

Artigo 10.º

1 — O mercado abre:

- Segunda-feira — das 7 às 14 horas;
- Terça-feira a sexta-feira — das 6 horas e 30 minutos às 18 horas;
- Sábado — das 6 às 13 horas;
- Encerramento normal aos domingos.

2 — Quando os feriados coincidirem com sexta-feira e sábado, o mercado estará aberto com excepção do dia 1 de Janeiro, 25 de Abril, 1 de Maio, 1 de Novembro e 25 de Dezembro.

Artigo 11.º

Os ocupantes poderão ficar mais trinta minutos, a fim de limpar as suas bancas ou lojas, salvo motivo de força maior, autorizado pelo responsável do mercado.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 12.º

O mercado é dirigido e orientado pela Câmara.

Artigo 13.º

Além das atribuições e deveres consagrados na legislação em vigor, ao pessoal do mercado compete:

- 1) Orientar, dirigir e fiscalizar o serviço, adoptando providências quando as circunstâncias o imponham;
- 2) Fiscalizar as prestações de serviço referentes à manutenção e limpeza do mercado;
- 3) Ter em perfeita ordem e rigorosamente em dia, os livros de:
 - a) Registo de ocupações;
 - b) Registo de alvarás sanitários;
 - c) Ficheiro cadastral dos ocupantes e seus empregados.

deve, igualmente:

- d) Fazer e ter à sua guarda o inventário dos bens móveis, utensílios e ferramentas;
- e) Levantar ou ordenar o levantamento de autos;
- f) Informar todas as petições ou qualquer outro documento que lhe seja enviado pelos ocupantes do mercado ou pelo pessoal sob as suas ordens, quando dirigidos à Câmara;
- g) Propor superiormente qualquer medida atinente a melhorar as disposições do presente Regulamento;

- h) Manter a ordem e a disciplina no interior do mercado;
- i) Atender quaisquer reclamações dos ocupantes e do público;
- j) Mandar afixar em lugar próprio as ordens de serviço que digam respeito ao pessoal camarário ou aos ocupantes a fim de que elas tomem conhecimento;
- k) Fazer as escalas de serviço do pessoal, mandando-as afixar no lugar próprio;
- l) Cumprir e fazer cumprir as disposições da lei, posturas municipais e presente Regulamento, exercendo a mais completa vigilância;
- m) A guarda de todos os valores recebidos no armazém a seu cargo, não só os que digam respeito aos ocupantes como os que pertencem ao mercado;
- n) Conservar devidamente arrumados e ordenados no interior dos armazéns todos os objectos ali recebidos, de modo a não haver confusão no acto de entrega;
- o) Não receber nos armazéns qualquer objecto sem que o seu dono ou representante tenha pago a taxa de armazenagem, e promover que esta taxa seja paga no dia próprio, quando devida pela renovação dos períodos de armazenagem.

§ único. No caso de não ser pontualmente paga a taxa pela renovação de armazenagem, os objectos consideram-se abandonados, em favor da Câmara, decorrido o prazo de cinco dias úteis, a contar da data da notificação.

Artigo 14.º

Os funcionários do mercado devem requisitar o auxílio de agentes das autoridades policiais, sempre que as circunstâncias o exijam e prestar todo o auxílio às autoridades policiais e sanitárias que dele careçam, no exercício das respectivas funções dentro do recinto do mercado e no seu exterior.

CAPÍTULO IV

Regime de ocupação

Artigo 15.º

1 — Os lugares nos mercados municipais só podem ser ocupados e explorados pela pessoa, singular ou colectiva, beneficiária de adjudicação pela Câmara Municipal ou, tratando-se de pessoa singular, pelo seu cônjuge ou descendentes.

2 — Nenhuma pessoa colectiva ou individual poderá ocupar e explorar mais do que dois lugares em cada mercado municipal.

Artigo 16.º

Fora das condições previstas no presente Regulamento, é proibido ao ocupante de um lugar transferi-lo a título gratuito ou oneroso, total ou parcialmente, bem como ceder a sua posição contratual. Provada a transferência ou a cessão da posição contratual, a mesma fica ferida de nulidade absoluta.

Artigo 17.º

Aos detentores dos títulos de ocupação poderá ser autorizada pela Câmara a cedência a cônjuges, descendentes ou funcionários com mais de cinco anos dos respectivos lugares, desde que ocorra um dos seguintes factos:

- a) Invalidez do titular;
- b) Redução a menos de 50% da capacidade física normal do mesmo;
- c) Em caso de reforma do ocupante por idade;
- d) Outros motivos ponderosos e justificados, verificados caso a caso.

Artigo 18.º

Por morte do ocupante preferem na ocupação dos mesmos locais o cônjuge sobrevivente não separado judicialmente de pessoas e bens e, na sua falta ou desinteresse, os descendentes, se aquele ou estes ou os seus legais representantes assim o requererem nos 60 dias subsequentes ao decesso, na sua falta ou desinteresse os funcionários há mais de cinco anos.

Artigo 19.º

1 — Em caso de concurso de interessados, a preferência defere-se pela ordem prevista no artigo anterior.

2 — Concorrendo apenas descendentes observam-se as seguintes regras:

- a) Entre descendentes de grau diferente, preferem os mais próximos em grau;
- b) Entre descendentes do mesmo grau, abrir-se-á licitação;
- c) No caso de não ocorrer qualquer transmissão, de acordo com o artigo 18.º, poderá a Câmara autorizar a concessão a favor do empregado, desde que à data do evento se prove a efectividade do serviço daquele, de pelo menos cinco anos. No caso de vários candidatos, a ordem de preferência será dada pela Câmara Municipal, tendo em conta a antiguidade.

Artigo 20.º

A fruição das lojas e bancas, dependerá sempre da autorização da Câmara, mediante atribuição aos titulares de ocupação. Esta autorização será sempre onerosa, pessoal, precária e condicionada nos termos do presente Regulamento e demais disposições legais.

1 — Em caso de desocupação obrigatória por motivos de obras ou substituição do edifício, aos ocupantes será assegurada a reocupação em lugares iguais ou equivalentes.

2 — As autorizações de ocupação e utilização a determinar nos termos dos números seguintes, estão sujeitos ao pagamento das taxas respectivas.

3 — A autorização de ocupação é concedida mediante hasta pública a realizar no próprio mercado, perante uma comissão (a designar caso a caso).

4 — Quando não haja propostas à ocupação de determinado lugar, este poderá ser concedido a requerimento de qualquer interessado, mas não deverá iniciar-se sem estar paga a respectiva taxa.

5 — As reclamações e recurso sobre a adjudicação, bem como os procedimentos administrativos a adoptar, serão regulados pelo Código do Procedimento Administrativo na parte aplicável, sendo eventualmente de exigir nessa fase do processo documentos comprovativos da legitimidade dos licitantes ou adjudicatários para usufruir dos direitos que pretendem. Os procedimentos em questão, assim como os documentos exigíveis, constarão obrigatoriamente do edital a publicitar nos termos do presente Regulamento.

6 — A hasta pública será anunciada no átrio da Câmara Municipal e nos mercados com a antecedência de 15 dias, sendo o local adjudicado provisoriamente ao licitante cujo lanço depois de anunciado três vezes não for coberto.

Artigo 21.º

A importância da taxa final de autorização de ocupação, obtida em concurso público pela forma referida nos números anteriores, será paga pela seguinte forma:

- a) Um terço no próprio dia da abertura do concurso;
- b) Os dois terços restantes, no prazo de 10 dias a contar da notificação da adjudicação definitiva;
- c) A falta de pagamento das importâncias referidas nos prazos indicados, tomará nula a adjudicação, sem qualquer direito para o adjudicatário, de reaver as importâncias que tiver pago;
- d) Esta nulidade implica a imediata adjudicação ao proponente graduado na posição seguinte.

Artigo 22.º

No acto de pagamento das taxas de ocupação é obrigatória a exibição da cópia da declaração de IRS ou IRC do ano anterior, bem como o da declaração de início de actividade, caso a liquidação em questão se efectue na sequência da adjudicação do espaço de ocupação, ou ainda qualquer outra que a Câmara entenda.

Artigo 23.º

1 — As taxas de ocupação, por períodos mensais são pagas na tesouraria municipal, mediante guia passada pela secretaria até ao oitavo dia útil do mês anterior aquele a que respeitar.

CAPÍTULO V

Obrigações dos ocupantes

Artigo 24.º

No que respeita à comercialização de géneros alimentícios habitualmente transaccionados a retalho, dever-se-á observar o seguinte:

- 1) É obrigatória a venda de produtos partidos, de acordo com as solicitações dos clientes;
- 2) No caso particular do peixe é obrigatória a venda de peixe fraccionado, embora não seja proibida a venda por junto.

Artigo 25.º

O beneficiário da adjudicação obriga-se, tal como refere o artigo 15.º, a ocupar e explorar o lugar que lhe for concedido, ou seja, a ter nos locais de venda produtos expostos ou equipamentos para a prestação de serviços e a estarem efectivamente no local adjudicado e aí exercerem a actividade.

Artigo 26.º

Os adjudicatários obrigam-se a não utilizar os locais que lhes foram concedidos como armazéns ou armazéns de apoio nem a ocupá-los com caixotes ou outros objectos incompatíveis com a funcionalidade e estética do mercado.

Artigo 27.º

Os ocupantes obrigam-se a respeitar as marcações existentes no pavimento.

Artigo 28.º

Os ocupantes obrigam-se a respeitar as normas vigentes sobre a qualidade dos produtos vendidos, assim como das acções de divulgação e informação ao consumidor dos produtos de pesca e aquicultura.

Artigo 29.º

Constituem deveres dos ocupantes:

- 1) Cumprir e fazer cumprir pelos empregados as disposições do presente Regulamento;
- 2) Comportarem-se com civismo e cumprirem todas as determinações do funcionário encarregado de dirigir o mercado ou dos seus subordinados, cabendo-lhes o direito de reclamação para o presidente da Câmara, directamente ou por intermédio daquele funcionário;
- 3) Comunicar ao responsável pelo mercado no prazo máximo de 30 dias a admissão, despedimento ou abandono dos seus empregados;
- 4) Responder pelas transgressões cometidas pelos seus empregados e menores tutelados a seu cargo;
- 5) Responder pelos prejuízos causados nos locais que ocupam, por sua culpa ou negligência;
- 6) Entregar os locais no fim de ocupação, sem deterioração e com as benfeitorias introduzidas, sem direito a qualquer indemnização;
- 7) Cumprir e fazer cumprir pelos seus empregados a legislação em vigor quanto a higiene, conservação e forma de exposição dos produtos. Deste modo, por razões de higiene e salubridade pública e em cumprimento da Portaria n.º 329/75, de 28 de Maio:
 - a) Nos estabelecimentos de venda de produtos alimentares não deverão permanecer animais vivos nem aí será permitido o seu abate;
 - b) É obrigatória a utilização de frigoríficos, caixas frigoríficas ou isotérmicas nos locais de venda de produtos alimentares que careçam desses meios de conservação;
 - c) Os produtos alimentares expostos nos exteriores das lojas deverão estar em recipientes próprios a cerca de 70 cm do solo e ao abrigo do sol, das intempéries e de outros factores poluentes.
- 8) Utilizar vestuário próprio e uniformizado, que pode ser definido pela Câmara.

Artigo 30.º

O não cumprimento sistemático dos artigos 24.º, 25.º, 26.º, 27.º, 28.º e 29.º depois de devidamente comprovado pela fiscalização municipal, poderá conduzir à anulação da adjudicação, mediante despacho fundamentado do vereador do pelouro.

CAPÍTULO VI

Direito dos ocupantes

Artigo 31.º

Os ocupantes gozam dos seguintes direitos:

- 1) Eleger três representantes para serem ouvidos periodicamente sobre o funcionamento do mercado;
- 2) Proporem à Câmara formas de dinamização e divulgação da actividade;
- 3) Ter empregados ao seu serviço;
- 4) Reclamar junto do responsável pelo mercado contra qualquer falta ou agravo praticado pelos funcionários municipais;
- 5) Deixar de usar lojas ou bancas durante o período máximo de 30 dias por ano, período que poderá ser prorrogado por motivos ponderosos e justificados, a apreciar pelo vereador do pelouro;
- 6) Após deliberação expressa da Câmara o ocupante tem o direito de se substituir por período superior ao fixado no número anterior por pessoa idónea;
- 7) Exigir dos funcionários do mercado uma fiscalização constante e imparcial a fim de evitar todo o tipo de irregularidade.

Artigo 32.º

A substituição prevista no n.º 5 do artigo anterior deve ser requerida à presidência da Câmara, pelos ocupantes interessados com indicação do nome e morada do substituto.

1 — Os ocupantes e não os substitutos, respondem pelo pagamento das taxas e de mais encargos.

2 — Findo o período da substituição, se os ocupantes não tomarem os seus lugares após deliberação expressa da Câmara, deverão os mesmos ser considerados livres.

3 — Os móveis, utensílios, quaisquer outros objectos e mercadorias serão guardados em arrecadação durante o prazo de 30 dias, findo o qual se procederá coercivamente à cobrança das taxas em dívida e de quaisquer outros débitos, vendendo-se imediatamente, tudo quanto não seja susceptível de conservação e depositando-se a importância obtida na tesouraria municipal.

4 — Quando o antigo ocupante requeira a entrega de objectos arrecadados ou da importância depositada, far-se-á a liquidação das taxas em dívida e de outros débitos à Câmara, acrescido do valor das despesas que tenha ocasionado, entregando-se-lhe o saldo se o houver.

CAPÍTULO VII

Transgressões e penalidades

Artigo 33.º

Constitui contra-ordenação punível com a coima de 50 euros:

- 1) Ofender e não acatar as ordens dos funcionários do mercado no exercício das suas funções;
- 2) Praticar distúrbios, actos de violência ou indecorosos;
- 3) Vender ou expor à venda géneros impróprios para consumo. Além da multa, os géneros que forem encontrados dentro do mercado, nestas condições, serão imediatamente apreendidos e inutilizados, após exame patológico pelas entidades competentes;
- 4) Matar, depenar ou amañhar qualquer espécie de criação ou mesmo tê-la presa ou solta, fora dos locais para esse efeito destinados;
- 5) Defraudar qualquer comprador no peso ou medida de géneros à venda;
- 6) Encerrar os locais de venda sem autorização de acordo com o estabelecido no n.º 5 do artigo 31.º;
- 7) Não reparar no referido prazo os danos causados;
- 8) Permanecer no mercado depois do horário estipulado;
- 9) Não cumprir as normas de higiene ou acondicionamento dos resíduos;

- 10) Tratar incorrectamente quaisquer pessoas;
- 11) Vender géneros ou mercadorias às portas do mercado, ainda que no próprio veículo de transporte;
- 12) Praticar a venda ambulante dentro do mercado;
- 13) Ocupar os arruamentos ou outros espaços do mercado fora dos locais destinados à venda, depois das 9 horas;
- 14) Entrar dentro dos estabelecimentos durante o tempo de encerramento do mercado, sem autorização do responsável pelo mercado;
- 15) Afixar qualquer tipo de cartazes ou pintar qualquer tipo de propaganda, sem a devida autorização;
- 16) Usar vestuário em deficientes condições de higiene;
- 17) O estacionamento de viaturas dentro do mercado;
- 18) Ocupar espaços marcados e lojas ou outros objectos incompatíveis com a funcionalidade e estética do mercado;
- 19) Não participar o despedimento ou abandono dos empregados, dentro do prazo previsto no n.º 3 do artigo 29.º;
- 20) Colocar no solo, directamente, géneros não acondicionados em cestos ou sacos;
- 21) Cozinhar dentro do mercado alimentos que provoquem fumos ou cheiros incómodos;
- 22) Desperdiçar águas das torneiras;
- 23) Possuir nas zonas de ocupação caninos ou felinos.

Artigo 34.º

A responsabilidade pelas infracções cometidas serão sempre imputadas ao titular da ocupação

Artigo 35.º

As multas serão acrescidas de 50% por cada reincidência. Independentemente das coimas a aplicar, poderá a Câmara dar por finda a autorização de ocupação sempre que os utentes, pela sua conduta, se tornem inconvenientes ao bom funcionamento do mercado, após conclusão do respectivo processo.

Artigo 36.º

Os ocupantes, seus empregados e o público ficam sujeitos às disposições e penalidades do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO VIII

Disposições gerais

Artigo 37.º

A Câmara não se responsabiliza pelos valores e bens dos ocupantes abandonados nos locais de venda, ainda que por curto período.

Artigo 38.º

A colocação de tabuletas e dizeres depende da autorização do vereador do respectivo pelouro a requerimento dos interessados, que deverão mencionar os dizeres, dimensões e local de colocação.

Artigo 39.º

Sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 29.º, os danos causados nos mercados são da responsabilidade de quem os praticar, competindo-lhes efectuar a reparação conveniente no mais curto espaço de tempo.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 40.º

As taxas de ocupação, na sua fixação e evolução estão sujeitas aos termos previstos na Lei das Finanças Locais.

Artigo 41.º

As taxas são as constantes do Regulamento de Taxas e Licenças em vigor.

Artigo 42.º

As taxas serão actualizadas de acordo com o coeficiente da taxa de inflação.

Artigo 43.º

A Câmara fixará, caso a caso, as condições para a ocupação dos espaços eventuais e dos locais de venda ao abrigo do n.º 4 do artigo 20.º, sujeita a ratificação da Assembleia Municipal.

Artigo 44.º

Os locais que não sejam ocupados nos termos do artigo 20.º pode ser objecto de redefinição quanto à sua dimensão.

Artigo 45.º

A interpretação e integração de lacunas e casos omissos deste Regulamento compete à Câmara Municipal.

Artigo 46.º

O presente Regulamento entra em vigor cinco dias após a sua publicação em editais municipais.

26 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Narciso Rodrigues de Miranda*.

CÂMARA MUNICIPAL DA MEALHADA

Aviso n.º 9740/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento 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 foram objecto de renovação os contratos de trabalho a termo certo a seguir indicados:

Joaquim Manuel Esteves Dinis — ajudante de pedreiro, renovado por mais um ano, com efeitos reportados a 1 de Julho de 2003.
 Maria Alice Duarte Melo — auxiliar de serviços gerais, renovado por mais um ano, com efeitos reportados a 21 de Abril de 2003.
 Maria de Fátima Almeida S. Dinis — auxiliar de serviços gerais, renovado por mais um ano, com efeitos reportados a 20 de Junho de 2003.

Sónia Margarida R. Sobral — auxiliar de serviços gerais, renovado por mais um ano, com efeitos reportados a 26 de Abril de 2003.
 Manuel Ferreira Coelho — bilheteiro, renovado por mais um ano, com efeitos reportados a 26 de Abril de 2003.

Constantino Cordeiro Machado — cantoneiro de vias, renovado por mais um ano, com efeitos reportados a 1 de Julho de 2003.
 Fernando António F. Ferro — cantoneiro de vias, renovado por mais um ano, com efeitos reportados a 1 de Julho de 2003.

Fernando Ribeiro Carvalho — cantoneiro de vias, renovado por mais um ano, com efeitos reportados a 1 de Julho de 2003.
 Ulisses Nogueira Portela — cantoneiro de vias, renovado por mais um ano, com efeitos reportados a 1 de Julho de 2003.

Gracinda Maria Henriques Ferreira — engenheiro técnico civil, renovado por mais um ano, com efeitos reportados a 11 de Fevereiro de 2003.

Célia Maria C. Pinto — fiscal municipal, renovado por mais um ano, com efeitos reportados a 2 de Maio de 2003.

Fernando Afonso B. Rodrigues — fiscal municipal, renovado por mais um ano, com efeitos reportados a 2 de Maio de 2003.

Paulo Jorge Martins Serra Simões — motorista de transportes colectivos, renovado por mais um ano, com efeitos reportados a 2 de Janeiro de 2003.

José Carlos Ferreira Duarte Silva — técnico superior de 2.ª classe, renovado por mais um ano, com efeitos reportados a 2 de Abril de 2003.

Lara de Brito Matias Lima — técnico superior de 2.ª classe, renovado por mais um ano, com efeitos reportados a 1 de Outubro de 2003.

Manuel Carlos Cruz Santos — calceteiro, com início a 3 de Março de 2003, pelo período de um ano, a que corresponde o escalão 1, índice 139.

Carlos António Nogueira Pereira — cantoneiro de limpeza, com início a 19 de Maio de 2003 pelo período de um ano, a que corresponde o escalão 1, índice 152.

Francisco António de Jesus — condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, com início a 15 de Janeiro de 2003, pelo período de um ano a que corresponde o escalão 1, índice 152.

Tânia Linda A. C. Fernandes — técnico superior licenciada em psicologia, com início a 7 de Julho de 2003 e término a 16 de Março de 2004, a que corresponde o escalão 1, índice 310.

Célia Maria Duarte Coleta Gradim — leitor-colectorador de consumos, com início a 1 de Julho de 2003, pelo período de um ano, a que corresponde o escalão 1, índice 172.

Alexandre Pires Fernandes — limpa colectores, com início a 15 de Janeiro de 2003, pelo período de um ano, a que corresponde o escalão 1, índice 152.

Eugénio Manuel C. Martins — limpa colectores, com início a 15 de Janeiro de 2003, pelo período de um ano, a que corresponde o escalão 1, índice 152.

Luís Miguel B. Mamede da Cruz — nadador-salvador, com início a 2 de Janeiro de 2003, pelo período de um ano, a que corresponde o escalão 1, índice 125.

Sofia Rodrigues Pedro — técnico superior de 2.ª classe, área de direito, com início a 1 de Julho de 2003, pelo período de um ano, a que corresponde o escalão 1, índice 400.

João António Pereira da Silva — técnico superior de 2.ª classe, área de serviço social, com início a 3 de Março de 2003, pelo período de um ano, a que corresponde o escalão 1, índice 400.

Susana Baptista Oliveira — animador sócio-cultural, com início a 7 de Julho de 2003 e término a 16 de Março de 2004, a que corresponde o escalão 1, índice 195.

Anabela Pedro Bastos — auxiliar de serviços gerais, com início a 25 de Setembro de 2003 e término a 31 de Julho de 2004.

Maria Adelaide Gomes Batista — auxiliar de serviços gerais, com início a 25 de Setembro de 2003 e término a 31 de Julho de 2004.

Maria Balbina de Sousa Duarte — auxiliar de serviços gerais, com início a 25 de Setembro de 2003 e término a 31 de Julho de 2004.

Susana Filomena Afonso M. Lopes — auxiliar de acção educativa, com início a 29 de Setembro de 2003 e término a 31 de Julho de 2004, a que corresponde o escalão 1, índice 139.

[Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos previstos no artigo 46.º, conjugado com a alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

12 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Alberto da Costa Cabral*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOIMENTA DA BEIRA

Edital n.º 961/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. José Agostinho Gomes Correia, presidente da Câmara Municipal de Moimenta da Beira:

Torna público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária realizada em 24 de Abril de 2003, deliberou, nos termos e para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.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, aprovar o Regulamento de Numeração de Polícia e Toponímia, deste município, o qual, nos termos do n.º 4 do artigo 29.º da referida Lei n.º 42/98, entra em vigor decorridos 15 dias a contar do dia seguinte à data da publicação deste edital, no *Diário da República*.

Para conhecimento geral, se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais de estilo, em todas as juntas de freguesia, deste município.

18 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Gomes Correia*.

Regulamento de Numeração de Polícia e Toponímia do Município de Moimenta da Beira

Nota justificativa

Estando este município, numa situação de carência relativamente à numeração de polícia e toponímia, o que acarreta frequentes dificuldades na localização de edifícios e distribuição de correspondência, resolveu a Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições e competências, dar cumprimento ao disposto na alínea v) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 18 de Setembro.

A toponímia é um elemento importante no que concerne à identificação de um povo para com os seus valores histórico-culturais, pelo que a atribuição de topónimos se reveste de particular importância para o harmonioso desenvolvimento das comunidades que

vêm neles um património a preservar. Definem-se, pois, através do presente Regulamento, normas legais e regulamentares claras e precisas com carácter de obrigatoriedade, para todo o município de Moimenta da Beira.

Artigo 1.º

Lei habilitante

Este Regulamento é elaborado nos termos do disposto na alínea v) do n.º 1, e 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 18 de Setembro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

Este Regulamento aplica-se em toda a área do município de Moimenta da Beira, revogando quaisquer outras normas existentes até à sua entrada em vigor.

Artigo 3.º

Definições

- a) Arruamento — via de circulação rodoviária, pedonal ou mista.
- b) Alameda — via de circulação com arborização central ou lateral.
- c) Avenida — espaço urbano, público com dimensão (extensão e perfil) superior ao da rua, geralmente com separador central.
- d) Beco — uma via urbana sem intersecção com outra via.
- e) Designação toponímica — indicação completa de um topónimo urbano, contendo o nome próprio do espaço público, o tipo de topónimo e outros elementos que compõem a placa ou marco toponímico.
- f) Estrada — espaço público, com percurso predominantemente não urbano, que estabelece a ligação com vias urbanas.
- g) Largo — espaço urbano, onde confinam estruturas viárias secundárias da malha urbana, tendo como características a presença de árvores, fontes, cruzeiros, pelourinhos ou outro qualquer elemento de escultura.
- h) Número de polícia — algarismo de porta, fornecido pelos serviços da Câmara Municipal.
- i) Praça — espaço urbano, que pode assumir várias formas geométricas, que reúne valores simbólicos ou artísticos, normalmente confinado por edificações de uso público intenso, com predomínio de áreas pavimentadas ou arborizadas, possuindo, em regra, elementos escultóricos ou fontes de embelezamento e enquadramento dos edifícios.
- j) Rua — espaço urbano, constituído por, pelo menos, uma faixa de rodagem, faixas laterais de serviço, faixas centrais de atravessamento, passeios, corredores laterais de paragem e estacionamento, que assumem as funções de circulação e de estrada, paragem e estacionamento automóvel, acesso a edifícios da malha urbana, suporte de infra-estruturas e espaço de observação e orientação. Constitui a mais pequena unidade ou porção de espaço urbano com forma própria e, em regra, delimita quarteirões.
- k) Rotunda — praça de forma circular, onde confinam duas ou mais vias urbanas.
- l) Travessa — espaço urbano, que estabelece um elo de ligação entre duas ou mais vias urbanas.

Artigo 4.º

Competência para a denominação de arruamentos

A denominação das ruas e praças, assim como de todos os elementos constantes no artigo anterior, compete à Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Colocação e manutenção das placas

Compete à Câmara Municipal a colocação e manutenção das placas toponímicas, excepto se tiver delegado esta competência na respectiva junta de freguesia, após autorização da Assembleia Municipal.

Artigo 6.º

Conteúdo e dimensões das placas

1 — Sempre que se justifique, as placas toponímicas poderão conter indicações complementares para uma melhor compreensão do topónimo.

2 — As placas, deverão, em regra, ter as dimensões de 40 × 30 cm.

3 — As placas toponímicas devem ser todas do mesmo tipo, dentro de todo o conjunto urbano.

Artigo 7.º

Localização das placas

1 — Todas as vias públicas devem ser identificadas com os respectivos topónimos, devendo as placas ser colocadas nos seus extremos, assim como em todos os cruzamentos ou entroncamentos que o justifiquem.

2 — As placas serão, sempre que possível, colocadas nas fachadas dos edifícios, distantes do solo, pelo menos 2,5 m e 0,5 m da esquina.

Artigo 8.º

Composição das inscrições nas placas

A composição das inscrições a efectuar nas placas toponímicas deverão, em regra, respeitar as seguintes características:

- A 1.ª linha, deverá conter a denominação do tipo de via pública;
- A 2.ª linha, deverá incluir, o nome, sem título honorífico, académico ou militar, no caso de se tratar de um nome próprio;
- Na 3.ª linha, o título honorífico, académico ou militar ou facto biográfico, pelo qual foi conseguida a notoriedade pública.

Artigo 9.º

Conservação das placas

1 — É expressamente proibido aos particulares:

- Alterar, deslocar, avivar ou substituir as placas ou letreiros, colocados pela Câmara Municipal, sem o seu prévio consentimento;
- Apagar, riscar ou por qualquer forma danificar as placas ou letreiros

2 — Qualquer violação do número anterior, será punida. A Câmara Municipal procederá à necessária reparação e apresentará, aos responsáveis, o seu valor.

Artigo 10.º

Iniciativa

O processo de atribuição de denominação às ruas e praças, assim como a numeração de polícia dos edifícios, deverá constar, obrigatoriamente, do projecto de loteamento ou de obras de urbanização, iniciando-se o processo com a emissão do respectivo alvará.

Artigo 11.º

Topónimos

O topónimo deverá em regra:

- Ter carácter popular e tradicional;
- Ser antropónimo de figuras de relevo locais, nacionais ou mundiais;
- Referir-se a datas significativas da história e cultura nacionais ou municipais;
- Ter origem em nomes de países, cidades, vilas e aldeias nacionais que, por algum motivo, estejam ligados a este município.

Artigo 12.º

Regras de numeração

A numeração dos prédios em arruamentos novos ou já existentes, deverá observar às seguintes regras:

- Ser crescente, tendo em conta a orientação das vias, de sul para norte e de nascente para poente;
- As portas ou portões dos edifícios serão numeradas a partir do início de cada rua, sendo atribuídos números pares, aos prédios que fiquem à direita de quem segue para norte ou para poente, e números ímpares, aos prédios que fiquem à esquerda;

c) Nos largos e praças, a numeração será designada pela série de números inteiros contados no sentido do movimento dos ponteiros do relógio, a partir do prédio de gaveto situado mais a sul;

d) Nos becos ou recantos, a numeração será estabelecida pela série de números inteiros, contados no sentido do movimento dos ponteiros do relógio, a partir da entrada desses becos ou recantos;

e) Nas portas ou portões de gaveto, a numeração será a que competir ao arruamento mais importante ou, quando os arruamentos forem de igual importância, a que for designada pelos serviços técnicos;

f) A numeração dos prédios, abrange apenas as portas ou portões confinantes com a via pública ou arruamentos municipais, que derem acesso aos respectivos prédios rústicos ou urbanos;

g) Por cada porta ou portão, será atribuído um número;

h) Se o prédio possuir mais que uma porta para o arruamento, todas as outras serão identificadas com o mesmo número acrescido de letra, seguindo a ordem alfabética, desde que não seja possível a sequência numérica;

i) Nos arruamentos com terrenos susceptíveis de construção ou reconstrução, serão reservados números correspondentes aos respectivos lotes.

Artigo 13.º

Atribuição de número de polícia

Por cada arruamento e a cada porta ou portão, será atribuído um número, com a seguinte excepção: quando no prédio sejam abertas novas portas, depois de destinada a numeração geral, ser-lhes-á atribuído um número acrescido de letras, segundo a ordem alfabética.

Artigo 14.º

Colocação e características dos números de polícia

1 — Os números a atribuir terão obrigatoriamente as seguintes características, segundo os tipos abaixo indicados:

- Números metálicos, chapas com os números inscritos ou gravação dos mesmos em mármore ou material semelhante;
- As dimensões dos números variarão entre os 8 e 10 cm de altura.

2 — Os números serão colocados ou pintados, de preferência no centro das vergas das portas, ou na primeira ombreira.

3 — Se a edificação estiver implantada dentro de algum parque ou jardim, a inscrição dos números de polícia far-se-á na entrada principal deste, ou nas entradas principais, se estas confinarem com ruas diferentes.

4 — Aos proprietários ou a qualquer titular de direitos reais sobre os prédios, é proibido, por sua auto-iniciativa, proceder a qualquer alteração em relação à numeração de polícia pré-estabelecida pelo município, sem a sua prévia autorização.

5 — Em novos loteamentos, em que a tipologia dominante seja a de moradia isolada ou geminada e em que a delimitação do lote com a via pública seja feita por muro de vedação, o número de polícia deverá ser colocado no mesmo à altura mínima de 1,2 m.

Artigo 15.º

Requisição da numeração policial

1 — Todos os interessados deverão requerer a concessão do número de polícia junto dos serviços técnicos da Câmara Municipal, no prazo de oito dias úteis, contados a partir da concessão da licença de utilização ou do termo de licença de obras, conforme se trate de edificação nova ou reconstruída.

2 — Concedido o número de polícia, a Câmara Municipal procederá, através dos serviços técnicos, à colocação dos números de polícia, logo que seja provado, pelo interessado, do pagamento das taxas previstas no artigo 23.º deste Regulamento.

3 — Está expressamente vedada a atribuição de numeração policial, sem que as ruas já possuam nome.

Artigo 16.º

Comprovação de autenticidade

A autenticidade da numeração predial, será feita através de registo municipal

Artigo 17.º

Conservação da numeração policial

Todos os proprietários são obrigados a manter em bom estado de conservação os números de polícia atribuídos pela Câmara Municipal, reparando-os sempre que se encontrem ilegíveis ou deteriorados.

Artigo 18.º

Interpretação

As eventuais dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento, assim como os casos omissos, serão resolvidos pela Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Infracções

1 — As infracções ao preceituado neste Regulamento, constituem contra-ordenação nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, sancionadas com coimas a fixar entre o mínimo de 25 euros e o máximo de 125 euros.

2 — Não havendo outra indicação, entende-se que os valores das coimas se referem a infracções dolosas.

3 — A negligência será sempre punida, tendo, todavia, como limites mínimo e máximo, metade estabelecidos para a punição das contra-ordenações dolosas.

4 — A colocação dos suportes das placas toponímicas fora dos locais previamente aprovados pela Câmara Municipal, será punida com coima de 50 euros a 125 euros por infracção.

5 — A Câmara Municipal reporá, quer os suportes quer as placas, nos locais aprovados, cobrando ao infractor as respectivas importâncias despendidas.

Artigo 20.º

Instrução e aplicação de coimas

A instrução dos processos de contra-ordenação e a aplicação das coimas previstas neste Regulamento, são da competência do presidente da Câmara Municipal, conforme o disposto no n.º 5 do artigo 29.º da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

Artigo 21.º

Situações de dúvida

As dúvidas que surgirem na interpretação do presente Regulamento, serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Alteração à legislação

Quando se verificarem alterações à legislação em vigor referida neste Regulamento, as remissões a esses diplomas consideram-se automaticamente feitas para a nova legislação.

Artigo 23.º

Taxas

Por cada número de polícia fornecido — 5 euros.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

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

O projecto deste Regulamento, foi aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 16 de Dezembro de 2002, e aprovado pela Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária realizada em 24 de Abril de 2003.

Edital n.º 962/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. José Agostinho Gomes Correia, presidente da Câmara Municipal de Moimenta da Beira:

Torna público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária realizada em 26 de Setembro

de 2003, deliberou, nos termos e para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.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, aprovar o Regulamento sobre o Licenciamento e Fiscalização das Actividades Diversas, previstas nos Decretos-Leis n.ºs 264 e 310/2002, de 25 de Novembro, e 18 de Dezembro, respectivamente, deste município o qual, nos termos do n.º 4 do artigo 29.º da referida Lei n.º 42/98, entra em vigor decorridos 15 dias a contar do dia seguinte à data da publicação deste edital, no *Diário da República*.

Para conhecimento geral se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais de estilo, em todas as juntas de freguesia, deste município.

18 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Gomes Correia*.

Regulamento sobre o Licenciamento e Fiscalização das Actividades Diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Nota justificativa

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

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

De acordo com n.º 1 do artigo 53.º, deste último diploma, o exercício das actividades será objecto de regulamentação municipal.

Deste modo, pretende-se, com o presente Regulamento, dar cumprimento àquele normativo legal.

Assim, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 112.º, e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e nos artigos 1.º, 9.º, 17.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, a Assembleia Municipal de Moimenta da Beira, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte Regulamento sobre o licenciamento e fiscalização das actividades diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro:

CAPÍTULO I**Disposições gerais**

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define o Regime Jurídico do Licenciamento do Exercício e da Fiscalização das seguintes actividades:

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

Artigo 2.º

Licenciamento do exercício das actividades

O exercício das actividades referidas no artigo anterior, carece de licenciamento municipal.

Artigo 3.º

Delegação e subdelegação de competências

1 — As competências conferidas, no presente Regulamento, à Câmara Municipal, podem ser delegadas no presidente da Câmara, com faculdade de subdelegação nos vereadores e nos dirigentes dos serviços municipais.

2 — As competências cometidas ao presidente da Câmara, podem ser delegadas nos vereadores, com faculdade de subdelegação, nos dirigentes dos serviços municipais.

CAPÍTULO II

Licenciamento do exercício da actividade de guarda-nocturno

Artigo 4.º

Criação e extinção

1 — A criação e extinção do serviço de guardas-nocturnos em cada localidade e a fixação e a modificação das áreas de actuação de cada guarda, são da competência da Câmara Municipal, ouvidos os comandantes de brigada da GNR.

2 — As juntas de freguesia ou as associações de moradores podem tomar a iniciativa de requerer à Câmara Municipal, a criação do serviço de guardas-nocturnos em determinada localidade, bem como a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda-nocturno.

3 — A Câmara Municipal, pode, ainda, modificar as áreas de actuação de cada guarda-nocturno de cada localidade, mediante requerimento fundamentado dos guardas-nocturnos que actuam nessa localidade.

4 — A deliberação de criação ou extinção do serviço de guardas-nocturnos, bem como a deliberação de fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda-nocturno, serão afixadas na Câmara Municipal, junta ou juntas de freguesia da localidade a que disserem respeito, e publicitadas nos termos gerais legalmente admitidos, e nela deve constar:

- a) A identificação dessa localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;
- b) A definição das possíveis áreas de actuação de cada guarda-nocturno;
- c) A referência à audição prévia dos comandantes de brigada da GNR.

Artigo 5.º

Competência para o licenciamento

1 — Compete, ao presidente da Câmara Municipal, a emissão da licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno.

2 — A licença é emitida mediante o pagamento da taxa constante do presente Regulamento.

Artigo 6.º

Seleção de candidatos

1 — Criado o serviço de guardas-nocturnos numa determinada localidade e definidas as respectivas áreas de actuação, de cada um deles, cabe à Câmara Municipal promover, a pedido de qualquer interessado ou grupo de interessados, a selecção dos candidatos à atribuição da licença para o exercício daquela actividade.

2 — A selecção a que se refere o número anterior, será feita pelos serviços da Câmara Municipal.

3 — Ao processo de selecção é aplicável o disposto no artigo 7.º do presente Regulamento.

Artigo 7.º

Processo de selecção

1 — O processo de selecção inicia-se com a publicação do respectivo aviso de abertura num jornal local ou regional e por afixação na Câmara Municipal, junta ou juntas de freguesia, bem como nos lugares de estilo.

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

- a) Identificação da localidade ou da área da localidade pelo nome da freguesia ou freguesias e município a que pertence;
- b) Descrição dos requisitos de admissão do artigo 8.º;
- c) Prazo para a apresentação de candidaturas;
- d) Indicação do local ou locais onde serão afixadas as listas dos candidatos e a lista final de graduação dos candidatos seleccionados.

3 — O requerimento de candidatura à atribuição da licença, é dirigido ao presidente da Câmara Municipal e dele devem constar todos os elementos do artigo 9.º

4 — O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis.

5 — Findo o prazo para a apresentação das candidaturas, os serviços elaboram, no prazo de 10 dias, a lista dos candidatos admitidos e excluídos do processo de selecção, com indicação sucinta dos motivos de exclusão, publicitando-a através da sua afixação.

6 — Os candidatos que se encontrem nas condições exigidas para a atribuição de licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno, são ordenados de acordo com os critérios do artigo 11.º

7 — Finda a selecção, os serviços procedem, no prazo de 10 dias, à elaboração da acta final da qual consta a ordenação dos candidatos e sua fundamentação sucinta.

8 — A acta a que se refere o número anterior, é homologada pela Câmara Municipal.

9 — Homologada a acta, a lista de ordenação final é publicitada através da sua afixação nos lugares de estilo.

10 — Da homologação cabe recurso, nos termos do regime geral do contencioso administrativo.

Artigo 8.º

Requisitos

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

- a) Ser cidadão português, de um Estado membro da União Europeia ou do espaço económico europeu ou, em condições de reciprocidade, de país de língua oficial portuguesa;
- b) Ter mais de 21 anos de idade e menos de 65;
- c) Possuir a escolaridade mínima obrigatória;
- d) Não ter sido condenado, com sentença transitada em julgado, pela prática de crime doloso;
- e) Não se encontrar na situação de efectividade de serviço, pré-aposentação ou reserva de força militar ou força ou serviço de segurança;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, comprovadas por ficha médica, emitida por médico do trabalho, o qual deverá ser indicado pelo nome clínico e cédula profissional.

Artigo 9.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento é dirigido, sob a forma de requerimento, ao presidente da Câmara Municipal e nele devem constar:

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

2 — O requerimento é acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Fotocópia do cartão de eleitor;
- d) Certificado do registo criminal;
- e) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- f) Ficha médica que ateste a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das funções, a que se refere a alínea f) do artigo 8.º;
- g) Os que forem necessários para prova dos elementos referidos na alínea c) do n.º 1;
- h) Duas fotografias actualizadas.

3 — O requerimento deve ser assinado pelo candidato ou seu procurador, com poderes para o acto.

4 — Se o requerimento for apresentado por procurador do requerente, a sua identificação é feita mediante exibição do bilhete de identidade.

Artigo 10.º

Indeferimento

O pedido de licenciamento deve ser indeferido quando o interessado não for considerado pessoa idónea para o exercício da actividade de guarda-nocturno, com base na análise dos elementos constantes do registo criminal.

Artigo 11.º

Preferências

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

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

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

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

Artigo 12.º

Emissão da licença e cartão de identificação

1 — Para o exercício da actividade de guarda-nocturno numa localidade é atribuída uma licença, pessoal e intransmissível, segundo o modelo constante do anexo I ao presente Regulamento.

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

Artigo 13.º

Validade e renovação da licença

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

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

3 — O requerimento é feito nos termos do n.º 1 do artigo 9.º, sendo acompanhado dos documentos referidos no n.º 2 do mesmo artigo.

4 — O pedido de renovação é indeferido, no prazo de 30 dias, por decisão fundamentada, após audiência prévia do interessado, quando se verificar a alteração de algum dos requisitos que fundamentaram a atribuição da licença.

Artigo 14.º

Registo das licenças

1 — A Câmara Municipal mantém um registo actualizado das licenças emitidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno, nas localidades do município.

2 — Desse registo, devem constar os seguintes elementos:

- a) Nome, domicílio e números do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal, de cada guarda-nocturno;
- b) A data de emissão da licença e ou da sua renovação;
- c) A localidade e a área para a qual é válida a licença;
- d) Contra-ordenações e coimas aplicadas.

Artigo 15.º

Deveres

1 — No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno ronda e vigia os arruamentos da respectiva área de actuação, protegendo pessoas e bens.

2 — De igual modo, colabora com as forças de segurança, prestando o auxílio que, por estas, lhes seja solicitado.

3 — Constituem, ainda, deveres do guarda-nocturno:

- a) Apresentar-se pontualmente no posto ou esquadra, no início e termo do serviço;
- b) Permanecer na área em que exerce a sua actividade, durante o período de prestação de serviço e informar os seus clientes do modo mais expedito para ser contactado ou localizado;
- c) Prestar o auxílio que lhe for solicitado pelas forças e serviços de segurança e de protecção civil;
- d) Frequentar, anualmente, um curso ou instrução de adiestramento e reciclagem que for organizado pelas forças de segurança, com competência na respectiva área;
- e) Usar, em serviço, o uniforme e o distintivo próprios;
- f) Usar de urbanidade e apuro, no exercício das suas funções;
- g) Tratar com respeito e prestar auxílio a todas as pessoas que se lhe dirijam ou careçam de auxílio;
- h) Fazer anualmente, no mês de Fevereiro, prova de que tem regularizada a sua situação contributiva para com a segurança social;
- i) Não faltar ao serviço sem motivo sério, devendo, sempre que possível, solicitar a sua substituição com cinco dias úteis de antecedência.

4 — No exercício das suas funções ou no exercício da sua actividade, responde disciplinarmente perante a Câmara Municipal, nos termos previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro.

Artigo 16.º

Seguro

O guarda-nocturno é obrigado a efectuar e manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de uma indemnização por danos causados a terceiros, no exercício e por causa da sua actividade.

Artigo 17.º

Uniforme e insígnia

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

2 — Durante o serviço, o guarda-nocturno deve ser portador do cartão de identificação a que se refere o n.º 2 do artigo 12.º, e exibi-lo sempre que isso lhe for solicitado pelas autoridades policiais ou pelos moradores a que se refere o artigo 20.º

3 — O uniforme é de modelo aprovado pelo Despacho n.º 5421/2001 (2.ª série), de 12 de Fevereiro, do Ministro da Administração Interna, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 67, de 20 de Março.

Artigo 18.º

Equipamento

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

Artigo 19.º

Períodos de descanso e faltas

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

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

Artigo 20.º

Remuneração

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

CAPÍTULO III

Licenciamento do exercício da actividade de vendedor ambulante de lotarias

Artigo 21.º

Competência para o licenciamento

Compete à Câmara Municipal a atribuição da licença para o exercício de venda ambulante de lotaria da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa.

Artigo 22.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de atribuição de licença é dirigido, sob a forma de requerimento, ao presidente da Câmara Municipal, e nele devem constar:

- a) Nome, estado civil e domicílio do requerente;
- b) Local do exercício da actividade;
- c) Dias e horas.

2 — O requerimento é acompanhado dos seguintes documentos:

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

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

Artigo 23.º

Validade das licenças

As licenças são válidas até 31 de Dezembro de cada ano e a sua renovação será feita durante o mês de Janeiro, por simples averbamento requerido pelo interessado, a efectuar no livro de registo e no cartão de identificação.

Artigo 24.º

Identificação do vendedor

1 — Cada vendedor ambulante será portador de um cartão de identificação, pessoal e intransmissível, com fotografia actualizada do seu titular, de modelo constante no anexo III ao presente Regulamento.

2 — O cartão de vendedor ambulante é válido pelo período de cinco anos a contar da data da sua emissão, devendo ser sempre utilizado pelo vendedor no lado direito do peito.

Artigo 25.º

Registo das licenças

As licenças são registadas em livro especial, com termos de abertura e encerramento, por ordem cronológica e sob o número de ordem em que são transcritos os elementos de identificação constantes do requerimento, tendo anexada uma fotografia do vendedor.

Artigo 26.º

Regras de conduta

1 — Os vendedores ambulantes de lotaria são obrigados:

- a) A exibir o cartão de identificação, usando-o no lado direito do peito;
- b) A restituir o cartão de identificação, quando a licença tiver caducado.

2 — É proibido aos referidos vendedores:

- a) Vender jogo depois da hora fixada para o início da extração da lotaria;
- b) Anunciar jogo por forma contrária às restrições legais em matéria de publicidade.

CAPÍTULO IV

Licenciamento do exercício de arrumador de automóveis

Artigo 27.º

Competência para o licenciamento

É da competência da Câmara Municipal a atribuição da licença para o exercício da actividade de arrumador de automóveis.

Artigo 28.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de atribuição de licença é dirigido, sob a forma de requerimento, ao presidente da Câmara Municipal, e nele devem constar:

- a) Nome, estado civil e domicílio do requerente;
- b) Zona ou zonas pretendidas, para o exercício da actividade;
- c) Dias e horas.

2 — O requerimento é acompanhado dos seguintes elementos:

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

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

4 — As licenças, apenas podem ser concedidas a maiores de 18 anos.

5 — A concessão da licença será acompanhada da emissão do cartão identificativo, a que se refere o n.º 1 do artigo 30.º do presente Regulamento.

Artigo 29.º

Validade das licenças

1 — As licenças têm validade anual e a sua renovação será feita por simples averbamento requerido pelo interessado, durante o mês de Novembro ou até ao 30.º dia anterior ao termo da respectiva validade.

2 — O averbamento efectua-se no livro de registo, dando lugar à emissão do cartão mencionado no n.º 1 do artigo 30.º do presente Regulamento.

Artigo 30.º

Identificação do arrumador de automóveis

1 — Cada arrumador de automóveis será portador de um cartão identificativo, pessoal e intransmissível, com fotografia actualizada do seu titular, de modelo constante do anexo IV ao presente Regulamento.

2 — Do cartão constará, obrigatoriamente, a área ou zona a zelar.

3 — O cartão é válido pelo período de um ano a contar da data da sua emissão, devendo ser utilizado pelo arrumador no lado direito do peito.

Artigo 31.º

Registo das licenças

As licenças são registadas em livro especial, com termos de abertura e encerramento, por ordem cronológica e sob o número de ordem em que são transcritos os elementos de identificação constantes do requerimento, tendo anexada uma fotografia do arrumador de automóveis.

Artigo 32.º

Regras de actividade

1 — A actividade de arrumador é licenciada para as zonas determinadas.

2 — Na área atribuída a cada arrumador, que constará da licença e do cartão do respectivo titular, deverá este zelar pela integridade das viaturas estacionadas e alertar as autoridades em caso de ocorrência que a ponha em risco.

3 — É expressamente proibido solicitar qualquer pagamento como contrapartida pela actividade, apenas podendo ser aceites as contribuições voluntárias com que os automobilistas, espontaneamente, desejem gratificar o arrumador.

4 — É também proibido ao arrumador importunar os automobilistas, designadamente oferecendo artigos para venda ou procedendo à prestação de serviços não solicitados, como a lavagem dos automóveis estacionados.

Artigo 33.º

Seguro

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

CAPÍTULO V

Licenciamento do exercício da actividade de acampamentos ocasionais

Artigo 34.º

Competência para o licenciamento

É da competência da Câmara Municipal a concessão de licença para a realização de acampamentos ocasionais fora dos locais adequados à prática do campismo e caravanismo.

Artigo 35.º

Pedido de atribuição de licença

1 — O pedido de concessão de licença é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, sob a forma de requerimento, subscrito pelo responsável do acampamento, e nele devem constar:

- a) Nome, estado civil e domicílio do requerente;
- b) Local pretendido para o exercício da actividade;
- c) Dias e horas.

2 — O requerimento é acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Documento subscrito pelo proprietário do prédio, em como autoriza, expressamente, a realização do acampamento ocasional, com menção à localização e período de tempo autorizado;
- d) Documento relativo ao parecer favorável do delegado de saúde;
- e) Documento relativo ao parecer favorável do comandante da GNR.

3 — O pedido de concessão da licença deverá ser apresentado com a antecedência mínima de 15 dias.

Artigo 36.º

Consultas

1 — Se o requerente não fizer entrega, junto com o requerimento, dos pareceres referidos nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo anterior, deverá a Câmara Municipal, no prazo máximo de três dias, diligenciar no sentido de consultar aquelas entidades.

2 — Os pareceres a que se refere o número anterior, são obrigatórios e vinculativos para um eventual licenciamento.

Artigo 37.º

Concessão da licença

A licença é concedida por um período de tempo determinado, nunca superior ao período de tempo autorizado expressamente pelo proprietário do prédio.

Artigo 38.º

Revogação da licença

Em casos de manifesto interesse público, designadamente, para protecção da saúde ou bens dos campistas ou caravanistas, ou em

situações em que estejam em causa a ordem e tranquilidade públicas, a Câmara Municipal poderá, a qualquer momento, revogar a licença concedida.

CAPÍTULO VI

Licenciamento do exercício da actividade de exploração de máquinas de diversão

Artigo 39.º

Objecto

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

Artigo 40.º

Âmbito de aplicação

1 — Para efeitos de licenciamento municipal, consideram-se máquinas de diversão:

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

2 — Excluem-se de licenciamento municipal, as máquinas que, não pagando directamente prémios em fichas ou moedas, desenvolvam temas próprios dos jogos de fortuna ou azar ou apresentem como resultado pontuações dependentes exclusiva ou fundamentalmente da sorte, as quais são reguladas pelo Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de Dezembro, e diplomas regulamentares.

Artigo 41.º

Registo

1 — As máquinas abrangidas pelo n.º 1 do artigo 40.º, só podem ser postas em exploração desde que se encontrem registadas e licenciadas.

2 — O pedido de registo é requerido pelo proprietário da máquina, em requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal onde se encontra ou em que se presume irá ser colocada em exploração.

3 — O pedido de registo é formulado, em relação a cada máquina, através de impresso próprio, que obedece ao modelo n.º 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro.

4 — O pedido de registo a que se refere o número anterior, é instruído com os documentos a que se refere o artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

5 — O registo é titulado por documento próprio, assinado e autenticado, que obedece ao modelo n.º 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro, e que acompanha, obrigatoriamente, a máquina a que respeitar.

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

7 — O pedido de averbamento a que se refere o número anterior, é formulado em impresso próprio, que obedece ao modelo n.º 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro.

Artigo 42.º

Elementos do processo

1 — A Câmara Municipal organiza um processo individual por cada máquina registada, do qual devem constar, além dos documentos

referidos no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, os seguintes elementos:

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

2 — O proprietário de qualquer máquina pode substituir o tema de jogo autorizado por qualquer outro classificado pela Inspeção-Geral de Jogos.

3 — O documento que classifica o novo tema de jogos autorizado e a respectiva memória descritiva, devem acompanhar a máquina de diversão.

4 — A substituição a que se refere o n.º 2 deve ser precedida de comunicação ao presidente da Câmara.

Artigo 43.º

Máquinas registadas nos governos civis

1 — Quando for solicitado o primeiro licenciamento de exploração de máquinas que, à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, se encontrem registadas nos governos civis, o presidente da Câmara Municipal solicitará, ao governador civil, toda a informação existente e disponível sobre a máquina em causa.

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

Artigo 44.º

Locais de exploração

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

Artigo 45.º

Licença de exploração

1 — Cada máquina de diversão só pode ser colocada em exploração, desde que disponha da correspondente licença de exploração atribuída pela Câmara Municipal e seja acompanhada desse documento.

2 — A licença de exploração é requerida por períodos anuais ou semestrais.

3 — A licença de exploração é requerida pelo proprietário da máquina, através de impresso próprio, que obedece ao modelo n.º 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro, e será instruído com os seguintes documentos:

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

4 — No caso de ser apresentada a licença de recinto emitida pela Direcção-Geral dos Espectáculos, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 315/95, de 28 de Novembro, deverá o requerente, para efeitos de instrução do processo, proceder à sua prévia substituição, nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 18 de Dezembro.

5 — A licença de exploração obedece ao modelo n.º 2 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro.

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

Artigo 46.º

Transferência do local de exploração da máquina no mesmo município

1 — A transferência da máquina de diversão para local diferente do constante da licença de exploração, na área territorial do

município, deve ser precedida de comunicação ao presidente da Câmara Municipal.

2 — A comunicação é feita através de impresso próprio, que obedece ao modelo n.º 4 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro.

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

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

Artigo 47.º

Transferência do local de exploração da máquina para outro município

1 — A transferência da máquina para outro município carece de novo licenciamento de exploração, aplicando-se o artigo 45.º do presente Regulamento.

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

Artigo 48.º

Consulta às forças policiais

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

Artigo 49.º

Causas de indeferimento

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

- a) A protecção à infância e juventude, prevenção da criminalidade e manutenção ou reposição da segurança, da ordem ou da tranquilidade públicas;
- b) A violação das restrições estabelecidas no n.º 2 do artigo 52.º do presente Regulamento.

Artigo 50.º

Renovação da licença

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

2 — O pedido de renovação da licença de exploração, obedece ao preceituado no n.º 3 do artigo 45.º, do presente Regulamento.

Artigo 51.º

Caducidade da licença de exploração

A licença de exploração caduca:

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

Artigo 52.º

Condições de exploração

As máquinas de diversão só poderão ser colocadas em exploração condizentes com a deliberação tomada por esta Câmara Municipal a que se refere o n.º 181, a fl. 164 do livro de actas n.º 109.

Artigo 53.º

Condicionamentos

1 — A prática de jogos em máquinas reguladas pelo presente capítulo é interdita a menores de 16 anos, salvo quando, tendo mais de 12 anos, sejam acompanhados por quem exerce o poder paternal.

2 — É obrigatória a afixação, na própria máquina, em lugar bem visível, de inscrição ou dístico contendo os seguintes elementos:

- a) Número de registo;
- b) Nome do proprietário;
- c) Prazo limite da validade da licença de exploração concedida;
- d) Idade exigida para a sua utilização;
- e) Nome do fabricante;
- f) Tema de jogo;
- g) Tipo de máquina;
- h) Número de fábrica.

Artigo 54.º

Responsabilidade contra-ordenacional

1 — Para efeitos do presente capítulo, consideram-se responsáveis, relativamente às contra-ordenações verificadas:

- a) O proprietário da máquina, nos casos de exploração de máquinas sem registo ou quando em desconformidade com os elementos constantes do título de registo por falta de averbamento de novo proprietário;
- b) O proprietário ou explorador do estabelecimento, nas demais situações.

2 — Quando, por qualquer circunstância, se mostre impossível a identificação do proprietário de máquinas em exploração, considera-se responsável pelas contra-ordenações o proprietário ou explorador do estabelecimento onde as mesmas se encontrem.

Artigo 55.º

Fiscalização

A fiscalização da observância do disposto no presente capítulo, bem como a instrução dos respectivos processos contra-ordenacionais, compete às câmaras municipais, sendo, a Inspeção-Geral de Jogos, o serviço técnico consultivo e pericial nesta matéria.

CAPÍTULO VII

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

SECÇÃO I

Artigo 56.º

Competência para o licenciamento

1 — É da competência da Câmara Municipal o licenciamento para a realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre.

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

Artigo 57.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento para a realização de qualquer dos eventos referidos no artigo anterior, é dirigido, sob a forma de requerimento, ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias úteis, e nele devem constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) A actividade que se pretende realizar;
- c) O local do exercício da actividade;
- d) Os dias e as horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

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

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

Artigo 58.º

Emissão da licença

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

Artigo 59.º

Espectáculos e actividades ruidosas e festas tradicionais

A realização de festividades, de divertimentos públicos e de espectáculos ruidosos nas vias e demais lugares públicos, bem como de festejos tradicionais, encontra-se, ainda, sujeita aos condicionamentos impostos pelos artigos 30.º, 32.º e 33.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 60.º

Recintos itinerantes e improvisados

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

SECÇÃO II

Provas desportivas

Artigo 61.º

Competência para o licenciamento

A realização de provas desportivas na via pública carece de licenciamento, o qual compete à Câmara Municipal.

SUBSECÇÃO I

Provas de âmbito municipal

Artigo 62.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento é dirigido, sob a forma de requerimento, ao presidente da Câmara Municipal, e nele deve constar:

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

2 — O requerimento, a apresentar com a antecedência mínima de 30 dias, é acompanhado dos seguintes documentos:

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

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

4 — Os pareceres a que se refere o n.º 2, revestem-se de carácter vinculativo.

Artigo 63.º

Provas desportivas de automóveis

Se as provas desportivas forem de automóveis, além dos documentos mencionados no n.º 2 do artigo anterior, é ainda necessária a aprovação da mesma pela federação respectiva, bem como o seguro de responsabilidade civil legalmente estabelecido, salvo se forem *rally paper* caso em que ficam dispensados de tal aprovação e seguro.

Artigo 64.º

Emissão da licença

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

2 — Para a concessão da licença deve o organizador da prova juntar o seguro de responsabilidade civil legalmente estabelecido e seguro de acidentes pessoais.

Artigo 65.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer.

SUBSECÇÃO II

Provas de âmbito intermunicipal

Artigo 66.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento é dirigido, sob a forma de requerimento, ao presidente da Câmara Municipal, em que a prova se inicie, e nele deve constar:

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

2 — O requerimento, a apresentar com a antecedência mínima de 60 dias, é acompanhado dos seguintes elementos:

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

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

4 — Os pareceres a que se refere o n.º 2 revestem-se de carácter vinculativo.

5 — Se se tratar de provas desportivas de automóveis, aplicar-se-á, ainda, o disposto no artigo 63.º do presente Regulamento.

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

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

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

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

Artigo 67.º

Emissão da licença

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

2 — Para a concessão da licença deve o organizador da prova juntar o seguro de responsabilidade civil legalmente estabelecido e seguro de acidentes pessoais.

Artigo 68.º

Comunicações

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

SECÇÃO III

Espectáculos e actividades ruidosas, festas tradicionais e diversões carnavalescas

Artigo 69.º

Condicionamentos e proibições

1 — A realização de espectáculos e actividades ruidosas, tais como a actuação nas vias e demais lugares públicos dos aglomerados urbanos de bandas de música, grupos filarmónicos, tunas ou outros agrupamentos musicais, bem como o funcionamento de emissores, amplificadores e outros aparelhos sonoros que projectem sons para as vias e demais lugares públicos, incluindo sinais horários, encontram-se sujeitos aos condicionamentos impostos pelo artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

2 — A realização de festividades, de divertimentos públicos e de espectáculos ruidosos nas vias e demais lugares públicos, nas proximidades de edifícios de habitação, escolares e hospitalares ou similares, bem como de estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento, encontra-se sujeita aos condicionamentos impostos pelo artigo 32.º do referido Decreto-Lei n.º 310/2002.

3 — A realização de festejos tradicionais encontra-se sujeita aos condicionamentos impostos pelo artigo 33.º do referido Decreto-Lei n.º 310/2002.

4 — As diversões carnavalescas encontram-se sujeitas às proibições impostas pelo artigo 34.º do referido Decreto-Lei n.º 310/2002.

CAPÍTULO VIII

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

Artigo 70.º

Competência para o licenciamento

Compete à Câmara Municipal o licenciamento da venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos, em agências ou postos de venda.

Artigo 71.º

Requisitos

1 — As licenças só podem ser concedidas quando a instalação da agência ou posto de venda tenha lugar em estabelecimento privativo, com boas condições de apresentação e de higiene e ao qual o público tenha acesso, ou em secções de estabelecimentos de qualquer ramo de comércio que satisfaçam aqueles requisitos.

2 — Não podem funcionar agências ou postos de venda a menos de 100 m das bilheteiras de qualquer casa ou recinto de espectáculos ou divertimentos públicos.

3 — É obrigatória a afixação nas agências ou postos de venda, em lugar bem visível, das tabelas de preços de cada casa ou recinto cujos bilhetes comercializem, autenticadas com o carimbo das respectivas empresas.

Artigo 72.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento é dirigido, sob a forma de requerimento, ao presidente da Câmara Municipal, e nele deve constar:

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

2 — O requerimento é acompanhado dos seguintes elementos:

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

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

Artigo 73.º

Emissão da licença

1 — A licença é intransmissível e tem validade anual.

2 — A renovação da licença deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a sua validade, obedecendo ao preceituado no artigo anterior.

3 — A licença para instalar postos de venda só pode ser concedida às agências.

Artigo 74.º

Proibições

Nas agências e postos de venda é proibido:

- a) Cobrar quantia superior em 10% à do preço de venda ao público dos bilhetes;
- b) Cobrar importância superior em 20% à do preço de venda ao público dos bilhetes, no caso de entrega ao domicílio;
- c) Fazer propaganda em viva voz em qualquer lugar e, por qualquer meio, dentro de um raio de 100 m em torno das bilheteiras e na sede do município;
- d) Recusar a venda de qualquer bilhete em seu poder.

CAPÍTULO IX

Licenciamento do exercício da actividade de fogueiras e queimadas

Artigo 75.º

Proibição da realização de fogueiras e queimadas

1 — É proibido acender fogueiras nas ruas, praças e demais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30 m de

quaisquer construções e a menos de 300 m de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias susceptíveis de arder e, independentemente da distância, sempre que deva prever-se risco de incêndio.

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

Artigo 76.º

Permissão

1 — São permitidas as tradicionais fogueiras de Natal e dos santos populares, para as quais se estabelecerá as condições para a sua efectivação e tendo em conta as precauções necessárias à segurança das pessoas e bens.

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

Artigo 77.º

Competência para o licenciamento

Compete à Câmara Municipal o licenciamento para a realização de fogueiras e queimadas, não enquadráveis na proibição prevista no artigo 75.º do presente Regulamento.

Artigo 78.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento é dirigido, sob a forma de requerimento, ao presidente da Câmara Municipal, e nele deve constar:

- a) O nome, o estado civil e o domicílio do requerente;
- b) Local da realização da fogueira ou queimada;
- c) Data proposta para a realização da fogueira ou queimada;
- d) Documento relativo ao parecer dos bombeiros da área, tratando-se de queimada;
- e) Medidas e precauções tomadas para salvaguarda de segurança de pessoas e bens.

2 — O requerimento a que se refere o número anterior, será apresentado com 10 dias úteis de antecedência.

3 — Se o requerente não fizer entrega, junto com o requerimento, do documento a que se refere a alínea *d*) do n.º 1, deverá a Câmara Municipal, no prazo máximo de três dias, após a recepção do pedido, solicitar o referido parecer.

4 — Os bombeiros da área, no seu parecer, determinarão as datas e os condicionalismos a observar na sua realização.

Artigo 79.º

Emissão da licença

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

Artigo 80.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam na área.

CAPÍTULO X

Licenciamento do exercício da actividade de realização de leilões

Artigo 81.º

Competência para o licenciamento

Compete à Câmara Municipal a realização de leilões em lugares públicos.

Artigo 82.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento é dirigido, sob a forma de requerimento, ao presidente da Câmara Municipal, e nele devem constar:

- a) Identificação completa do interessado (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social.

2 — O requerimento é apresentado com a antecedência mínima de 15 dias, sendo acompanhado dos seguintes elementos:

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

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

Artigo 83.º

Emissão da licença

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

Artigo 84.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território.

CAPÍTULO XI

Protecção de pessoas e bens

Artigo 85.º

Protecção contra quedas em resguardos, coberturas de poços, fossas, fendas e outras irregularidades no solo

1 — É obrigatório o resguardo ou a cobertura eficaz de poços, fendas e outras irregularidades existentes em quaisquer terrenos e susceptíveis de originar quedas desastrosas a pessoas e animais.

2 — A obrigação prevista no número anterior, mantém-se durante a realização de obras e reparações de poços, fossas, fendas e outras irregularidades, salvo no momento em que, em virtude daqueles trabalhos, seja feita prevenção contra quedas.

Artigo 86.º

Máquinas e engrenagens

É igualmente obrigatório o resguardo eficaz dos maquinismos e engrenagens quando colocados à borda de poços, fendas e outras irregularidades no solo ou de fácil acesso.

Artigo 87.º

Eficácia da cobertura ou resguardo

1 — Considera-se cobertura ou resguardo eficaz, para efeitos do presente Regulamento, qualquer placa que, obstruindo completamente a escavação, ofereça resistência a uma sobrecarga de 200 kg/m².

2 — O resguardo deve ser constituído pelo levantamento das paredes do poço ou cavidade até à altura mínima de 80 cm de superfície do solo ou por outra construção que, circundando a escavação, obedeça àquele requisito, contando que, em qualquer caso, seja perfeitamente visível e dificilmente transponível.

3 — Se o sistema de escavação exigir na cobertura ou resguardo qualquer cobertura, esta será tapada com tampa ou cancela que dê a devida protecção e só permanecerá aberta pelo tempo estritamente indispensável.

Artigo 88.º

Notificação para execução da cobertura ou resguardo

1 — Detectada qualquer infracção pela qual se considere responsável aquele que explora ou utiliza, seja a que título for, o prédio onde se encontra o poço, fosso, fenda ou irregularidade no solo, devem as autoridades, independentemente da aplicação da respectiva coima, notificar o responsável para cumprir o disposto no presente capítulo, fixando o prazo máximo de vinte e quatro horas para a conclusão dos trabalhos de cobertura e resguardo.

2 — O montante da coima estabelecida nos termos da alínea *a)* do n.º 1 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, é elevado ao triplo sempre que os notificados não executarem as obras no prazo concedido, sendo o responsável notificado para o cumprimento dentro do novo prazo fixado para o efeito, não superior a doze horas.

Artigo 89.º

Propriedades muradas ou vedadas

O disposto no presente capítulo não abrange as propriedades muradas ou eficazmente vedadas.

CAPÍTULO XII

Sanções

Artigo 90.º

Contra-ordenações

1 — Constituem contra-ordenações:

- a) A violação dos deveres a que se referem as alíneas *b)*, *c)*, *d)*, *e)* e *i)* do artigo 15.º do presente Regulamento, punida com coima de 30 euros a 170 euros;
- b) A violação dos deveres a que se referem as alíneas *a)*, *f)* e *g)* do artigo 15.º do presente Regulamento, punida com coima de 15 euros a 120 euros;
- c) O não cumprimento do disposto na alínea *h)* do artigo 15.º do presente Regulamento, punida com coima de 30 euros a 120 euros;
- d) A venda ambulante de lotaria sem licença, punida com coima de 60 euros a 120 euros;
- e) A falta de cumprimento dos deveres de vendedor ambulante de lotaria, punida com coima de 80 euros a 150 euros;
- f) O exercício da actividade de arrumador de automóveis sem licença ou fora do local nela indicado, bem como a falta de cumprimento das regras de actividade, punidos com coima de 60 euros a 300 euros;
- g) A realização de acampamentos ocasionais sem licença, punida com coima de 150 euros a 200 euros;
- h) A realização, sem licença, das actividades referidas nos artigos 56.º e 61.º do presente Regulamento, punida com coima de 25 euros a 200 euros;
- i) A realização, sem licença, das actividades previstas no n.º 1 do artigo 69.º do presente Regulamento, punida com coima de 150 euros a 220 euros;
- j) A venda de bilhetes para espectáculos públicos sem licença, punida com coima de 120 euros a 250 euros;
- k) A venda de bilhetes por preço superior ao permitido ou fora dos locais autorizados, punida com coima de 60 euros a 250 euros;
- l) A realização, sem licença, de fogueiras e queimadas, punida com coima de 30 euros e 1000 euros, quando da actividade resulte perigo de incêndio, e de 30 euros a 270 euro nos demais casos;
- m) A realização de leilões sem licença, punida com coima de 200 euros a 500 euros;
- n) O não cumprimento dos deveres resultantes do capítulo XI do presente Regulamento, punida com coima de 80 euros a 250 euros.

2 — A coima aplicada nos termos da alínea *f)* do número anterior, pode ser substituída, a requerimento do condenado, pela prestação de trabalho a favor da comunidade, nos termos previstos no regime geral sobre ilícito de mera ordenação social.

3 — A falta de exibição das licenças às entidades fiscalizadoras constitui contra-ordenação, punida com coima de 70 euros a 200 eu-

ros, salvo se estiverem temporariamente indisponíveis, por motivo atendível, e vierem a ser apresentadas ou for justificada a impossibilidade de apresentação no prazo de quarenta e oito horas.

4 — A negligência e a tentativa são punidas.

Artigo 91.º

Máquinas de diversão

1 — As infracções do capítulo VI do presente Regulamento, constituem contra-ordenação punida nos termos seguintes:

- a) Exploração de máquinas sem registo, com coima de 1500 euros a 2500 euros, por cada máquina;
- b) Falsificação do título de registo ou do título de licenciamento, com coima de 1500 euros a 2500 euros;
- c) Exploração de máquinas sem que sejam acompanhadas do original ou fotocópia autenticada do título de registo, do título de licenciamento ou dos documentos previstos nos n.ºs 4 e 6 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, com coima de 120 euros a 200 euros, por cada máquina;
- d) Desconformidade com os elementos constantes do título de registo por falta de averbamento de novo proprietário, com coima de 120 euros a 500 euros, por cada máquina;
- e) Exploração de máquinas sem que o respectivo tema ou circuito de jogo tenha sido classificado pela Inspecção-Geral de Jogos, com coima de 500 euros a 750 euros, por cada máquina;
- f) Exploração de máquinas sem licença ou com licença de exploração caducada, com coima de 1000 euros a 2500 euros, por cada máquina;
- g) Exploração de máquinas de diversão em recinto ou estabelecimento diferente daquele para que foram licenciados ou fora dos locais autorizados, com coima de 270 euros a 1000 euros, por cada máquina;
- h) Exploração de máquinas em número superior ao permitido, com coima de 270 euros a 1100 euros, por cada máquina, e, acessoriamente, atenta a gravidade e frequência da infracção, apreensão e perda das mesmas a favor da Câmara Municipal;
- i) Falta da comunicação prevista no n.º 1 do artigo 46.º, e n.º 1 do artigo 47.º, ambos do presente Regulamento, com coima de 250 euros a 1100 euros, por cada máquina;
- j) Utilização de máquinas de diversão por pessoas com idade inferior à estabelecida, com coima de 500 euros a 2500 euros;
- k) Falta ou afixação indevida de inscrição ou dístico referido no n.º 2 do artigo 53.º do presente Regulamento, bem como a omissão de qualquer dos seus elementos, com coima de 270 euros a 1100 euros, por cada máquina.

2 — A negligência e a tentativa, são punidas.

Artigo 92.º

Sanções acessórias

Nos processos de contra-ordenação, podem ser aplicadas as sanções acessórias previstas na lei geral.

Artigo 93.º

Processo contra-ordenacional

1 — A instrução dos processos de contra-ordenação previstos no presente Regulamento, compete à Câmara Municipal.

2 — A decisão sobre a instauração dos processos de contra-ordenação e a aplicação das coimas e das sanções acessórias é da competência do presidente da Câmara.

3 — O produto das coimas, mesmo quando estas são fixadas em juízo, constitui receita do município.

Artigo 94.º

Medidas de tutela de legalidade

As licenças concedidas nos termos do presente Regulamento, podem ser revogadas pela Câmara Municipal, a qualquer momento, com fundamento na infracção das regras estabelecidas para a respectiva actividade e na inaptidão do seu titular para o respectivo exercício.

CAPÍTULO XIII

Fiscalização

Artigo 95.º

Entidades competentes

1 — A fiscalização do disposto no presente Regulamento, compete à Câmara Municipal, bem como às autoridades administrativas e policiais.

2 — As autoridades administrativas e policiais que verifiquem infracções ao disposto no presente Regulamento, devem elaborar os respectivos autos de notícia, que remetem à Câmara Municipal, no mais curto prazo de tempo.

3 — Todas as entidades fiscalizadoras devem prestar à Câmara Municipal, a colaboração que lhes for solicitada.

CAPÍTULO XIV

Disposições finais

Artigo 96.º

Taxas

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


Artigo 97.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias úteis após a sua publicação, nos termos do n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

O projecto deste Regulamento, foi aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 18 de Julho de 2003, e aprovado pela Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária realizada em 26 de Setembro de 2003.

ANEXO I



CÂMARA MUNICIPAL DE MOIMENTA DA BEIRA

Actividade de "Guarda-Nocturno" (N.º 1, art.º 12º)

Licença n.º

_____, Presidente da Câmara Municipal de _____, faz saber que, nos termos do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, concede a _____, com domicílio em _____, Freguesia de _____, Município de _____, autorização para o exercício da actividade de Guarda-Nocturno, nas condições a seguir identificadas:

Área de actuação _____

Freguesia de _____

Data de emissão ____/____/____

Data de validade ____/____/____

O Presidente da Câmara

Registos e Averbamentos no verso

REGISTOS E AVERBAMENTOS

Outras áreas de actuação:

Outros Registos/Averbamentos

ANEXO II
(n.º 2, artigo 12.º)

(frente)

(verso)

Dimensões do cartão: 5,4 cm × 8,5 cm
Observações:
Fundo: cor branca

ANEXO IV
(n.º 1, artigo 30.º)

(frente)

(verso)

Dimensões do cartão: 5,4 cm × 8,5 cm
Observações:
Fundo: cor branca

ANEXO III
(n.º 3, artigo 24.º)

(frente)

(verso)

Dimensões do cartão: 5,4 cm × 8,5 cm
Observações:
Fundo: cor branca

ANEXO V

Descrição	Taxas (euros)
1 — Guarda-nocturno — pela licença	16,00
2 — Venda ambulante de lotarias — pela licença	1,00
3 — Arrumador de automóveis:	
3.1 — Licenciamento da actividade — pela licença	5,00
3.2 — Renovação da licença — pela renovação	2,50
3.3 — Averbamento — pelo averbamento	1,75
4 — Realização de acampamentos ocasionais — pela licença — por dia	0,50
5 — Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão:	
5.1 — Licença de exploração — por cada máquina — pela licença:	
Anual	50,00
Semestral	38,00
5.2 — Registo de máquinas — por cada máquina — pelo registo	85,00
5.3 — Averbamento por transferência de propriedade — cada máquina — pelo averbamento	38,00
5.4 — Segunda via do título do registo — por cada máquina — pela segunda via	25,00
6 — Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre:	
6.1 — Provas desportivas — pelo licenciamento	15,00
6.2 — Arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos — pelo licenciamento	10,00
6.3 — Populares (santos populares) — pelo licenciamento (com excepção das destinadas a divertimentos públicos, casos em que estão isentas).	4,00
7 — Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda — pelo licenciamento	1,00
8 — Realização de fogueiras e queimadas — pelo licenciamento	1,00

Descrição	Taxas (euros)
9 — Realização de leilões em lugares públicos:	
9.1 — Sem fins lucrativos — pelo licenciamento	3,00
9.2 — Com fins lucrativos — pelo licenciamento	25,00

Nota. — As actualizações das taxas são anuais em função da percentagem prevista para a inflação.

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares				
				Ocupado	Vago	A extinguir	A criar	Total
Auxiliar	—	Guarda florestal	—	0	0	0	4	4

19 de Novembro de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Alfredo Mendonça*.

CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

Aviso n.º 9742/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro (com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho), com os trabalhadores abaixo indicados:

- Ana Cristina Conceição Borges — auxiliar de acção educativa, com início de funções a 15 de Setembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Ana Paula Ribeiro Jesus — auxiliar administrativo, com início de funções a 4 de Agosto de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Ana Sofia Maduro Quintas — técnico superior de 2.ª classe, com início de funções a 15 de Setembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Ana Sofia Veríssimo Rodrigues — auxiliar de acção educativa, com início de funções a 15 de Setembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Antónia Maria Silva Ribeiro Bica — auxiliar de acção educativa, com início de funções a 15 de Setembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Custódia Maria Batista Branco Catarino — auxiliar de serviços gerais, com início de funções a 15 de Setembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Fátima Cristina Margarida Onofre — assistente de acção educativa, com início de funções a 1 de Setembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Fernanda Paula Mourato Varela Alves — operário qualificado de jardineiro (A Z), com início de funções a 4 de Agosto de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Joana Margarida Bexiga Pérola — técnico superior de 2.ª classe, com início de funções a 18 de Agosto de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Joaquim Raul Costa Texugo — operário qualificado (jardineiro), com início de funções a 22 de Setembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Jorge Alexandre Comenda Pardal Montinho — técnico superior de 2.ª classe, com início de funções a 18 de Agosto de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Maria Fernandes Silva Agulhas — auxiliar de acção educativa, com início de funções a 15 de Setembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Maria Helena Perpétuo Almeida — auxiliar de serviços gerais, com início de funções a 8 de Setembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Maria Luísa Rabeto Mendes Grilo — auxiliar de acção educativa, com início de funções a 15 de Setembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Maria Purificação Rodrigues — auxiliar de serviços gerais, com início de funções a 22 de Setembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Marta Joana Augusto Marques Diogo — técnico superior de 2.ª classe, com início de funções a 18 de Agosto de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONDIM DE BASTO

Aviso n.º 9741/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vice-presidente da Câmara Municipal de Mondim de Basto, no exercício da competência de superintendência e gestão dos recursos humanos, de 17 de Novembro de 2003, publica-se a rectificação ao quadro de pessoal, publicado no *Diário da República*, n.º 181, 2.ª série, apêndice n.º 119, de 7 de Agosto de 2003:

- Minervina Rocha Grilo Mancha — auxiliar de acção educativa, com início de funções a 15 de Setembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Nelson Manuel Fevereiro António — operário qualificado de jardineiro (A Z), com início de funções a 21 de Julho de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Paula Alex Ferreira Seguro Carvalho — técnico superior de 2.ª classe, com início de funções a 18 de Agosto de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Paula Sandra Laranjo Barruassa Duarte — assistente de acção educativa, com início de funções a 1 de Setembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Rosa Paula Saldanha Jesus — técnico superior de 2.ª classe, com início de funções a 18 de Agosto de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Maria Manuela Almeida Sapateiro — auxiliar de acção educativa, com início de funções a 15 de Setembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Alda Maria Ribeiro Marques Frade — auxiliar de acção educativa, com início de funções a 15 de Setembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Pedro Jorge Ratão Batista Barata — técnico superior de 2.ª classe, com início de funções a 1 de Outubro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Sílvia Isabel Branco Tomé Jesus — técnico superior de 2.ª classe, com início de funções a 15 de Outubro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Pedro Jorge Firmino Lisboa — técnico superior de 2.ª classe, com início de funções a 1 de Outubro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Hélder Luís Sabino Paiva Coelho — técnico superior de 2.ª classe, com início de funções a 1 de Outubro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Ana Cristina Silva Santos — técnico superior de 2.ª classe, com início de funções a 1 de Outubro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Cláudio Miguel Aleixo Preguiça — operário qualificado carpinteiro, com início de funções a 10 de Novembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Carolina Maria Veríssimo — auxiliar administrativo com início de funções a 3 de Novembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Ana Carina Margarido Gil — técnico profissional de 2.ª classe, com início de funções a 10 de Novembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Hugo Miguel Costa Franco — operário qualificado pedreiro, com início de funções a 10 de Novembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.
- Carlos Manuel Ramalho Dias — operário qualificado carpinteiro, com início de funções a 10 de Novembro de 2003, pelo prazo de seis meses, renováveis.

[Isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, ao abrigo da alínea o) do artigo 14.º da Lei n.º 86/89, de 9 de Agosto, aditada pelo artigo 3.º da Lei n.º 13/96, de 20 de Abril.]

17 de Novembro de 2003. — A Presidente da Câmara, *Maria Amélia Antunes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

Aviso n.º 9743/2003 (2.ª série) — AP. — 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 dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, faz-se público que, por despacho datado de 28 de Outubro de 2003, foi contratado a termo certo, e por urgente conveniência de serviço, pelo período de seis meses, a contar do dia 3 de Novembro de 2003, Maria de São José Passos Manuel, com a categoria de assistente administrativo, 1.º escalão, índice 195. (Isento de fiscalização prévia nos termos da alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

10 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Maria Prazeres Pós de Mina*.

CÂMARA MUNICIPAL DE NISA

Rectificação n.º 927/2003 — AP. — *Quadro de pessoal.* — Maria Gabriela Pereira Menino Tsukamoto, presidente da Câmara:

Torna público, que no aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 196, apêndice n.º 129, de 26 de Agosto de 2003, o mesmo deverá ter a seguinte redacção: no grupo técnico superior, na carreira de técnico superior de biblioteca e documentação, a categoria de estagiário, escalão 1, índice 315, é suprimida e passa a figurar na categoria de técnico superior engenheiro civil; no grupo de pessoal auxiliar, na categoria de encarregado de movimento, onde se lê «encarregado de movimento» deve ler-se «encarregado de movimento (chefe de tráfego)»; na carreira de auxiliar administrativo, no número de lugares, o total, onde se lê «8» deve ler-se «6»; na carreira de porta-miras, no escalão 6, onde se lê o índice «1901» deve ler-se «190».

18 de Novembro de 2003. — A Presidente da Câmara, *Maria Gabriela Pereira Menino Tsukamoto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE NORDESTE

Aviso n.º 9744/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo certo, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com o técnico superior de 2.ª classe, licenciado em geologia — Paulo Maciel Amaral, pelo prazo de seis meses, com início a 10 de Novembro de 2003, e por urgente conveniência de serviço. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

17 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

Aviso n.º 9745/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por despacho do presidente da Câmara de 13 de Novembro de 2003, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho a termo certo, pelo prazo de três meses, à data da sua cessação — 16 de Dezembro de 2003 — para a categoria de auxiliar administrativo, com Anabela da Silva Araújo Santana.

17 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

Aviso n.º 9746/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, com fundamento na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 18.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, com as alterações do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Saikiran Datta, pelo prazo de 11 meses, com início em 13 de Novembro de 2003, para a categoria de auxiliar de serviços gerais,

a ser remunerado pelo índice 125. [Processo não sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas — alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

17 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

Aviso n.º 9747/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por despacho do presidente da Câmara de 10 de Novembro de 2003, foi autorizada a renovação dos contratos de trabalho a termo certo, pelo prazo de um ano, à data da sua cessação — 1 e 10 de Janeiro de 2004 — para a categoria de auxiliar de serviços gerais, com Isa Alexandra Filipe Simões e Susana Patrícia Rocha Patriarca, respectivamente.

17 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

Aviso n.º 9748/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, com fundamento na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 18.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 com as alterações do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Ana Sofia Vaz Nunes Godinho, pelo prazo de 12 meses, com início em 18 de Novembro de 2003, para a categoria de técnico superior estagiário, a ser remunerado pelo índice 315. [Processo não sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas — alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

18 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

Aviso n.º 9749/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que por meu despacho de 4 de Novembro de 2003, e a pedido da interessada, foi autorizado a rescisão do contrato de trabalho a termo certo, com Ana Rita Leitão Gonçalves Marçagão, na categoria de auxiliar de serviços gerais, com efeitos a 31 de Outubro de 2003.

18 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

Aviso n.º 9750/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que Luís David Oliveira Barbosa, rescindiu a seu pedido, a partir do dia 30 de Setembro do corrente ano, o contrato de trabalho a termo certo, que celebrou com a Câmara, em 26 de Setembro de 2003.

17 de Setembro de 2003. — A Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Cristina Rosado Correia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE FRADES

Aviso n.º 9751/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato a termo certo.* — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e por despacho do presidente da Câmara de 17 de Novembro de 2003, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, por mais seis meses, com Luís Fernando Ferreira Rodrigues com início a partir de 2 de Janeiro de 2004. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Novembro de 2003. — Por delegação de competências, o Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, *Porfírio António Sousa Carvalho*.

Aviso n.º 9752/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato a termo certo.* — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro,

aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e por despacho do presidente da Câmara de 17 de Novembro de 2003, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, por mais seis meses, com Manuel Rodrigues de Almeida com início a partir de 1 de Janeiro de 2004. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

17 de Novembro de 2003. — Por delegação de competências, o Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, *Porfírio António Sousa Carvalho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURIQUE

Aviso n.º 9753/2003 (2.ª série) — AP. — José Raul Guerreiro Mendes dos Santos, presidente da Câmara Municipal de Ourique:

Torna público, que a Assembleia Municipal de Ourique, em reunião ordinária realizada no dia 29 de Setembro de 2003, mediante proposta da Câmara Municipal de Ourique, aprovada em reunião ordinária de 24 de Setembro, e após apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, deliberou aprovar a alteração ao Regulamento da Piscina Municipal de Ourique que se publica em anexo.

23 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Raul Guerreiro Mendes dos Santos*.

Alteração ao Regulamento das Piscinas Municipais

Preâmbulo

Em 19 de Agosto de 2002, foi publicado no apêndice n.º 113 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 190, o Regulamento das Piscinas Municipais, o qual tinha sido aprovado pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal em 14 e 28 de Junho de 2002, respectivamente.

Em consequência da aplicação do citado Regulamento, verificou-se que há necessidade de proceder à reformulação de determinados procedimentos e à alteração de taxas de utilização adequadas ao bom funcionamento das piscinas.

Por deliberação tomada em reunião de Câmara de 26 de Março de 2003, foi o projecto de alteração dos artigos 22.º e 23.º (taxas de utilização) aprovado e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pela Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, submetido à apreciação pública, através de publicação no apêndice n.º 100 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 155, de 8 de Julho de 2003.

Assim, no uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, à Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal de 24 de Setembro de 2003, aprovou em sessão ordinária de 29 de Setembro de 2003, aprovou a alteração ao Regulamento das Piscinas Municipais nos seguintes termos:

Artigo 22.º

1 —
r) Entregar na tesouraria da Câmara Municipal, semanalmente, em dia a designar pelos serviços, toda a receita que vier a ser cobrada.

Artigo 23.º

Piscina coberta

1 —
2 —
3 —
4 —
5 — Taxa de inscrição — 5 euros.
(As taxas de inscrição/renovação incluem despesas administrativas, material didáctico e pedagógico e seguro de acidentes pessoais.)
6 —

7 — Utilização livre (utentes em geral):

Duas vezes por semana:

Mensal — 8 euros;
Três meses — 23 euros;
Oito meses — 61 euros.

8 — Aulas de natação

Uma vez por semana:

Mensal — 7 euros;
Três meses — 19 euros;
Sete meses — 45 euros.

Duas vezes por semana:

Mensal — 14 euros;
Três meses — 40 euros;
Sete meses — 91 euros.

Três vezes por semana:

Mensal — 20 euros;
Três meses — 56 euros;
Sete meses — 130 euros.

Ingresso diário — 1,80 euros.

9 — Estabelecimentos de ensino:

9.1 — Ensino oficial:

- a) 1.º ciclo do ensino básico e jardins-de-infância — grátis;
- b) 2.º e 3.º ciclos/secundário — grátis/quarenta e cinco minutos/turma.

9.2 — Estabelecimentos de ensino particular — 9 euros/quarenta e cinco minutos/espaco-pista.

10 — Associações/clubes:

- a) Do concelho — 8 euros/quarenta e cinco minutos/espaco-pista;
- b) Outros concelhos — 12 euros/45 minutos/espaco-pista.

11 — Outros organismos/entidades:

- a) Do concelho — 9 euros/quarenta e cinco minutos/espaco-pista;
- b) Outros concelhos — 12 euros/quarenta e cinco minutos/espaco-pista.

CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Edital n.º 963/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. Armando França Rodrigues Alves, presidente da Câmara Municipal de Ovar:

Faz público, que a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária realizada no dia 20 de Novembro de 2003, deliberou aprovar a proposta de alteração do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Licenças do Município de Ovar e respectiva Tabela de Taxas e Licenças, o qual se encontra em apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, pelo prazo de 30 dias, contados a partir da publicação do presente edital no *Diário da República*, 2.ª série, a fim dos interessados apresentarem, por escrito, as suas sugestões ou reclamações.

Para constar e legais efeitos se toma público este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

E eu, *Eduardo Manuel Ramos Teixeira*, director do Departamento Administrativo e Financeiro, o subscrevi.

21 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Armando França Rodrigues Alves*.

Proposta de alteração ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Licenças do Município de Ovar e Respectiva Tabela de Taxas e Licenças.

Preâmbulo

O Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Licenças do Município de Ovar, actualmente em vigor, data de 1991, en-

contrando-se desajustado face à evolução dos serviços efectivamente prestados pelo município, devido designadamente:

À criação de novas taxas e licenças, decorrentes da atribuição de novas competências aos municípios;

À desactualização dos valores das taxas e licenças previstos, em relação ao acréscimo de encargos suportados pelo município na prestação dos serviços;

À existência de taxas na actual tabela de taxas e licenças, que dizem respeito a matérias que deixaram de ser das competências dos municípios, ou que passaram a ser determinadas em tabelas anexas a regulamentos específicos;

À introdução no mercado monetário da nova moeda euro, em 1 de Janeiro de 2001, com a consequente necessidade de conversão dos valores constantes da tabela de taxas e licenças;

À entrada em vigor do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

Torna-se, assim, necessário proceder à alteração e actualização do actual Regulamento no sentido de respeitar as normas legais em vigor, responder com celeridade e com eficácia às exigências e necessidades dos munícipes, e ao mesmo tempo, obter maior transparência, rigor e objectividade nos procedimentos internos.

Importa, igualmente, proceder à actualização da Tabela de Taxas e Licenças, criando novas taxas e licenças e retirando outras — que se encontram revogadas ou porque correspondem a competências que deixaram de ser exercidas pelas Câmaras Municipais — assim como, actualizar os valores constantes da tabela, fazendo reflectir os custos que a Câmara Municipal suporta com os serviços prestados aos munícipes.

Esta actualização teve em conta que os valores em vigor datavam de 1991, pelo que se aplicou, na generalidade, um coeficiente de actualização de 25% (cerca de 2% ao ano). No entanto, todas as taxas e licenças foram analisadas caso a caso, o que originou situações em que a actualização foi superior ao valor referido.

Assim, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, 19.º e 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, 53.º, n.º 2, alíneas *a*) e *e*) e 64.º, n.º 6, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe é dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é aprovado o presente Regulamento, bem como a Tabela de Taxas e Licenças, que dele faz parte integrante.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece o regime a que fica sujeita a aplicação e o pagamento de taxas e licenças no município de Ovar.

Artigo 2.º

Leis habilitantes

O presente Regulamento e Tabela Anexa tem o seu suporte legal na Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, conjugada com a alínea *e*) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe é dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e com os artigos 238.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa.

Artigo 3.º

Validade das licenças

1 — As licenças concedidas ao abrigo do presente Regulamento caducam no final do ano civil a que respeitam, salvo se outro prazo lhe for expressamente fixado, caso em que caducará no dia indicado na licença respectiva.

2 — Sempre que tal se justifique poderão ser emitidas licenças com prazos inferiores a um ano.

Artigo 4.º

Renovação das licenças

1 — A renovação das licenças deverá ser solicitada até 30 dias antes da respectiva caducidade.

2 — As licenças renovadas considerar-se-ão emitidas nas mesmas condições em que foram concedidas as licenças iniciais, pressupondo-se a inalterabilidade dos seus termos e condições.

3 — Sempre que o pedido de renovação de licenças for efectuado fora do prazo estabelecido será a correspondente taxa agravada de 50%, não havendo lugar ao pagamento de coimas, salvo se, entretanto, o processo de contra-ordenação tiver sido instaurado.

Artigo 5.º

Isenções gerais

1 — Estão isentos do pagamento de taxas e licenças:

- a) O Estado, as regiões autónomas, as autarquias locais e as suas associações e federações e quaisquer dos seus serviços, estabelecimentos e organismos, ainda que personalizados, compreendidos os institutos públicos, que não tenham carácter empresarial;
- b) As instituições e organismos que beneficiem de isenção por preceito legal especial.

2 — Pode a Câmara Municipal de Ovar dispensar total ou parcialmente do pagamento de taxas e licenças:

- a) As instituições religiosas, fundações e associações culturais, humanitárias, recreativas e ou desportivas, excluindo-se destas as de carácter profissional;
- b) As cooperativas, suas uniões, federações e confederações;
- c) As organizações profissionais e sindicais, bem como outras estruturas representativas de trabalhadores;
- d) As instituições particulares de solidariedade social e entidades a estas legalmente equiparadas;
- e) As instituições de segurança social;
- f) As pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e de mera utilidade pública.

3 — As isenções referidas no número anterior só serão concedidas, de forma devidamente fundamentada, a organizações legalmente constituídas e quando se destinem à prossecução dos seus fins legais ou estatutários, mediante requerimento dos interessados e apresentação de prova de qualidade em que requerem.

Artigo 6.º

Documentos urgentes

1 — Sempre que os requerentes solicitem, por escrito, a emissão de certidões ou outros documentos com carácter de urgência, cobrar-se-á o dobro da taxa fixada na tabela.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se urgente o documento emitido no prazo de dois dias a contar da data da respectiva entrada.

3 — Não é possível a emissão de certidões ou documentos com carácter de urgência, desde que haja lugar à elaboração de processo, ou desde que implique a realização de buscas.

Artigo 7.º

Buscas

Sempre que o interessado numa certidão ou em outro documento não indique ou indique incorrectamente o ano da emissão do documento original, ser-lhe-á liquidada a taxa correspondente pela busca realizada em cada um dos anos de pesquisa, excluindo o ano da apresentação da petição.

Artigo 8.º

Devolução de documentos

1 — Sempre que os interessados requeiram a restituição de documentos juntos a processos — desde que aqueles sejam dispensáveis — poderão os mesmos ser-lhes restituídos.

2 — Os serviços municipais aceitarão fotocópias autenticadas, públicas-formas ou certidões, em substituição dos documentos originais restituídos.

3 — Igualmente serão recebidas fotocópias simples de documentos, desde que o funcionário certifique a sua conformidade com o documento original.

4 — As cópias extraídas nos serviços municipais estão sujeitas ao pagamento das taxas que se mostrarem devidas.

CAPÍTULO II**Da liquidação****Artigo 9.º****Liquidação**

1 — A liquidação das taxas e outras receitas municipais será efectuada nos termos e condições do presente Regulamento, nomeadamente da respectiva tabela e de acordo com os elementos fornecidos pelos interessados.

2 — Às taxas e licenças constantes do presente Regulamento será acrescido, quando devido, o IVA à taxa legal em vigor e o imposto de selo.

3 — As taxas diárias, semanais, mensais e anuais são devidas por cada dia, semana, mês, ano ou fracção.

Artigo 10.º**Erros na liquidação**

1 — Se na liquidação das taxas e licenças se verificar que houve erros ou omissões promover-se-á, de imediato, a liquidação adicional.

2 — Quando haja sido liquidada quantia inferior à devida, o devedor será notificado, através de carta registada com aviso de recepção, para, no prazo de 15 dias, pagar a diferença, sob pena de cobrança através de execução fiscal.

3 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante e prazo para pagamento e, ainda, a advertência da consequência do não pagamento.

4 — Quando haja sido liquidada quantia superior à devida e não tenham decorrido cinco anos sobre o pagamento, deverão os serviços promover, mediante despacho do presidente da Câmara Municipal, a restituição ao interessado da quantia indevidamente paga.

Artigo 11.º**Actualização das taxas**

1 — Os valores constantes da tabela anexa serão actualizados ordinária e anualmente por deliberação da Câmara Municipal, que deverá ser tomada até ao fim do mês de Dezembro de cada ano, e afixada no edifício dos Paços do Concelho e nas juntas de freguesia, através de edital, para vigorar a partir do ano seguinte.

2 — A actualização referida no número anterior será efectuada em função do índice de preços no consumidor, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística.

3 — Independentemente da actualização ordinária, poderá a Assembleia Municipal, mediante proposta fundamentada da Câmara Municipal, alterar e ou actualizar extraordinariamente a referida tabela.

4 — Sempre que o entenda, a Câmara Municipal, mediante deliberação fundamentada, poderá prescindir da actualização ordinária, continuando a vigorar os valores do ano anterior.

5 — O valor das taxas que resulte de quantitativos fixados por disposição legal especial será actualizado de acordo com os coeficientes legalmente estabelecidos para as receitas do Estado.

CAPÍTULO III**Do pagamento****Artigo 12.º****Documentos de cobrança não reclamados**

1 — Caso o pagamento não seja efectuado no momento da prestação do serviço, serão os interessados notificados da respectiva liquidação e de que deverão proceder ao levantamento das guias de receita no prazo de 15 dias, contados da data da notificação.

2 — Decorrido o prazo referido no número anterior sem que o pagamento se tenha verificado, serão os documentos de cobrança debitados ao tesoureiro municipal, para efeitos de cobrança virtual, acrescidos de juros de mora.

3 — Decorrido o prazo a que se refere o número anterior sem que se mostre paga a quantia inscrita nos documentos debitados, o tesoureiro municipal extrairá certidão para efeitos de cobrança coerciva.

Artigo 13.º**Falta de pagamento**

1 — Nos termos do artigo 113.º do Código do Procedimento Administrativo, o procedimento extingue-se pela falta de pagamento, no prazo devido, de quaisquer taxas de que a lei faça depender a realização dos actos procedimentais, salvo nos casos previstos no artigo 5.º do presente Regulamento.

2 — Os interessados podem obstar à extinção do procedimento se realizarem o pagamento em dobro da quantia em falta nos 10 dias seguintes ao termo do prazo fixado para o seu pagamento.

CAPÍTULO IV**Da cobrança****Artigo 14.º****Cobrança eventual**

1 — A cobrança é eventual quando, após a liquidação, as guias são enviadas pelo serviço emissor para a tesouraria municipal, a qual procederá à sua cobrança no próprio dia.

2 — No caso do interessado não proceder ao pagamento do documento da receita, o mesmo ficará sem efeito e será emitida uma segunda via que deverá ser debitada à tesouraria para efeitos de cobrança virtual até ao dia seguinte, a partir do qual são devidos juros de mora.

Artigo 15.º**Cobrança virtual**

A cobrança é virtual quando a tesouraria municipal detém os documentos de receita previamente debitados, cujos originais serão entregues aos interessados aquando do respectivo pagamento.

Artigo 16.º**Débito ao tesoureiro**

Os documentos para cobrança virtual serão debitados ao tesoureiro pelos respectivos serviços emissores, conforme o disposto no Plano Oficial de Contas para a Administração Local (POCAL).

Artigo 17.º**Forma de pagamento**

Os pagamentos poderão fazer-se, para além do pagamento à boca do cofre, através de transferência bancária, cheque ou meios automáticos sendo, para o efeito, indicadas no documento da cobrança as referências necessárias, nomeadamente o número da conta e respectiva instituição bancária.

Artigo 18.º**Cobrança coerciva**

1 — Considera-se cobrança coerciva aquela que é realizada através do processo de execução fiscal, o qual seguirá a tramitação estabelecida no Código do Procedimento e de Processo Tributário (CPPT), aprovado pelo Decreto-lei n.º 433/99, de 26 de Outubro.

2 — A competência para promover a execução fiscal pertence ao presidente do órgão executivo municipal, por força do n.º 2 do artigo 7.º, do decreto-lei mencionado no número anterior, em conjugação com o n.º 1 do artigo 152.º do CPPT e n.º 4 do artigo 30.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com a redacção da Declaração de Rectificação n.º 13/98, de 14 de Agosto, publicado no *Diário da República*, 1.ª série-A, de 25 de Agosto.

Artigo 19.º**Título executivo**

A execução fiscal tem por base os seguintes títulos executivos:

- a) Certidão extraída do título de cobrança relativo a taxas e outras receitas municipais;
- b) Certidão do acto administrativo que determina a dívida a ser paga;
- c) Qualquer outro título a que, por lei especial, seja atribuída força executiva.

Artigo 20.º

Requisitos dos títulos executivos

1 — Considera-se dotado de força executiva o título que preencha obrigatoriamente os seguintes requisitos:

- a) Menção da entidade emissora ou promotora da execução e respectiva assinatura, que poderá ser efectuada por chancela nos termos do Código do Procedimento e de Processo Tributário;
- b) Data em que foi emitido;
- c) Nome e domicílio do ou dos devedores;
- d) Natureza e proveniência da dívida e indicação, por extenso, do seu montante.

2 — No título executivo deve ainda indicar-se a data a partir da qual são devidos juros de mora e a importância sobre que incidem.

Artigo 21.º

Elementos que acompanham o título executivo

A entidade promotora da execução pode juntar ao título executivo, se o entender necessário, uma nota de que conste o resumo da situação que serviu de base à instauração do processo.

Artigo 22.º

Legislação subsidiária

Em tudo quanto estiver omissa no presente Regulamento aplicar-se-á o disposto em legislação especial e complementar.

Artigo 23.º

Aplicação subsidiária

As normas do presente Regulamento, quanto à liquidação e cobrança de taxas e isenções, aplicam-se, com as necessárias adaptações, a todos os Regulamentos em vigor no município de Ovar, em tudo o que não contrarie o que neles estiver determinado.

Artigo 24.º

Norma revogatória

Consideram-se revogados o Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças e a respectiva Tabela de Taxas e Licenças, em vigor, assim como todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo município de Ovar contrárias às do presente Regulamento.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

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

Tabela de Taxas e Licenças**CAPÍTULO I****Taxas de serviços diversos**

Artigo 1.º

Prestação de serviços e concessão de documentos

1 — Alvarás não especialmente contemplados noutra local, cada — 5 euros.

2 — Atestados ou documentos análogos e suas confirmações, cada — 3 euros.

3 — Autos ou termos de qualquer espécie, cada — 5 euros.

4 — Certidões de teor, narrativas ou fotocópias autenticadas:

- a) Da 1.ª à 4.ª página — 20,72 euros.
Por fracção, em acumulação com os montantes anteriores — 2,60 euros;
- b) Buscas, por cada ano exceptuando o corrente, aparecendo ou não o objecto da busca — 2,50 euros.

5 — Fornecimento de colecções de cópias ou outras reproduções de processos relativos a empreitadas e fornecimento ou outros:

a) Por cada colecção — 4 euros:

a.1) Acresce por cada folha escrita — 0,63 euros;

a.2) Acresce por cada folha desenhada — 1,25 euros.

b) Fotocópias simples não autenticadas — por cada face:

b.1) Por cada folha A4 — 0,20 euros;

b.2) Por cada folha A3 — 0,30 euros.

c) Fotocópias de normas de instrução de processos — 3 euros.

6 — Fornecimento a pedido dos interessados de segunda via de documentos, por extravio ou degradação, desde que não previstos noutras locais desta tabela — 2,50 euros.

7 — Afixação de editais relativos a pretensões que não sejam de interesse público (cada edital) — 5 euros.

8 — Rubricas em livros, processos e documentos, quando legalmente exigidas, cada rubrica — 60,50 euros.

9 — Fornecimento de horários de estabelecimentos — 7,50 euros.

10 — Termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a esta formalidade, cada livro — 5 euros.

11 — Conferência e autenticação de documentos apresentados pelos particulares, por cada folha — 1 euro.

12 — Celebração de contratos de empreitadas de obras públicas, prestação de serviços ou fornecimento de bens — 25 euros.

13 — Fornecimento de plantas topográficas, em qualquer escala, em formato A4:

a) Até três cópias — 2,60 euros;

b) Cada cópia a mais — 0,20 euros.

14 — Fornecimento de plantas topográficas, em qualquer escala, em formato A3:

a) Até três cópias — 3 euros;

b) Cada cópia a mais — 0,30 euros.

15 — Vistorias higio-sanitárias e outras não especialmente previstas — 25 euros.

16 — Restituições de documentos juntos a processos, quando autorizado, cada — 2,50 euros.

17 — Pedidos de desistência de pretensões formuladas, após exame pelos serviços competentes, cada — 2,50 euros.

18 — Fornecimento de cópia não autenticada de posturas, regulamentos ou normas equivalentes, cada lauda — 0,10 euros.

19 — Averbamentos não especialmente previstos nesta tabela — 5 euros.

20 — Outros serviços ou actos não especialmente previstos nesta tabela ou fixados em legislação especial — 7,50 euros.

CAPÍTULO II**Armas e exercício da caça**

Artigo 2.º

Exercício da caça

Carta de caçador e licenças de caça — receitas a cobrar são as fixadas em legislação especial, actualizáveis nos termos da lei em vigor.

Artigo 3.º

Armeiros

1 — Concessão de alvarás, cada — 62 euros.

2 — Renovação de alvarás, cada — 31 euros.

CAPÍTULO III**Licenças de condução e registo de veículos****SECÇÃO I****Licenças**

Artigo 4.º

Licenças de condução

1 — De ciclomotores — 10 euros.

2 — De motociclos até 50 cm³ — 10 euros.

3 — De veículos agrícolas — 10 euros.

SECÇÃO II

Taxas

Artigo 5.º

Matrícula ou registo

- 1 — De ciclomotores — 15 euros.
- 2 — De motociclos até 50 cm³ — 15 euros.
- 3 — De veículos agrícolas — 15 euros.

Artigo 6.º

Segundas vias de licença de condução, livrete ou de chapa de matrícula

- 1 — De licenças de condução ou livretes — 10 euros.
- 2 — De chapas de matrícula — 10 euros.

Artigo 7.º

Cancelamentos, averbamentos e renovações

- 1 — Transferência de propriedade de veículos, por venda — 15 euros.
- 2 — Averbamentos no livrete por herança — 5 euros.
- 3 — Averbamentos no livrete por alteração das características do veículo ou outros — 10 euros.
- 4 — Averbamento da licença de condução ou do livrete por mudança de residência — 10 euros.
- 5 — Revalidação de licença de condução — 10 euros.
- 6 — Cancelamento de registo — 10 euros.

CAPÍTULO IV

Mercados, feiras, peixarias e frigoríficos

Taxas

Artigo 8.º

Mercados e feiras

- 1 — Lojas, por metro quadrado ou fracção e por mês ou fracção:
 - a) Talhos — 6,24 euros;
 - b) Outras lojas — 4,99 euros.
- 2 — Bancas e mesas, do município:
 - a) Por dia — 3,74 euros;
 - b) Por mês — 18,70 euros.
- 3 — Lugares do terrado em edifícios ou recintos apropriados à realização de mercados:
 - a) Por metro quadrado em área coberta/mês — 3,74 euros;
 - b) Por metro quadrado em área coberta/dia — 1,25 euros;
 - c) Por metro quadrado em área descoberta/mês — 3,11 euros;
 - d) Por metro quadrado em área descoberta/dia — 0,93 euros.
- 4 — Local privativo para depósito e armazém — por metro quadrado ou fracção e por dia — 0,62 euros.
- 5 — Local privativo para preparação e acondicionamento de produtos — por metro quadrado ou fracção e por dia:
 - a) Em recinto fechado — 1,25 euros;
 - b) No terrado — 0,62 euros.
- 6 — Arrecadação e manutenção em armazéns ou depósitos comuns dos mercados e feiras, por mês:
 - a) Até 1 m² — 9,35 euros;
 - b) Superior a 1 m², por cada metro quadrado — 12,48 euros.
- 7 — Entrada de veículos em feiras, recintos ou edifícios apropriados, realização de mercados, quando a natureza das instalações o permitir, para carga e descarga — por cada veículo:
 - a) Ligeiros — 1,50 euros;
 - b) Pesados — 2,20 euros.

8 — Venda por grosso — lota de peixe:

- a) Caixa corrida, cada — 0,50 euros;
- b) Caixa média, cada — 0,60 euros;
- c) Caixa grande, cada — 0,90 euros;
- d) Enguias:

Caixa pequena — 1,25 euros.
Caixa grande — 2,20 euros.

Artigo 9.º

Utilização de frigoríficos

- 1 — Gelo, cada bloco — 1,25 euros.
- 2 — Utilização de câmaras frigoríficas, cada 24 horas ou fracção:
 - a) Caixa corrida — 0,30 euros;
 - b) Caixa média — 0,50 euros;
 - c) Caixa grande — 0,90 euros;
 - d) Por abertura da câmara fora do horário — 2,20 euros.

Artigo 10.º

Outras taxas — flores, frutos, hortaliças, legumes e diversos — atrelado — 0,30 euros.

Artigo 11.º

Cartão de feirante

- 1 — Emissão do cartão — 15,60 euros.
- 2 — Renovação de cartões — 6,25 euros.
- 3 — Segundas vias de cartão — 12,50 euros.

Observações:

1.ª As taxas de utilização neste capítulo são pagáveis, nos primeiros oito dias úteis do mês anterior àquele a que dizem respeito:

- a) Poderá ainda o pagamento ser efectuado até cinco dias depois, com agravamento de 10% da respectiva taxa e, até ao final do mês com agravamento de 50%;
- b) Não se efectuando o pagamento nos termos atrás indicados, será dada como vaga a ocupação, nos termos do Código de Posturas em vigor no município de Ovar.

2.ª Quando seja de presumir a existência de mais de um interessado na ocupação, poderá a Câmara Municipal promover a arrematação em hasta pública do direito de ocupação. A base de licitação será fixada pela Câmara.

O produto da arrematação será liquidado no prazo fixado pela Câmara, salvo se o arrematante declarar que deseja efectuar o pagamento em prestações, devendo, nesse caso, satisfazer a importância correspondente a metade do seu valor.

O restante será dividido em prestações mensais seguidas, não superiores a seis. No caso de nova arrematação, terá direito de preferência em igualdade de licitação, o anterior concessionário.

3.ª Nos casos em que use da faculdade de proceder à arrematação em hasta pública, do direito de ocupação, poderá a Câmara estabelecer desde logo um prazo, não inferior a cinco anos, findo o qual cessará obrigatoriamente a ocupação e se procederá a nova arrematação.

4.ª Sempre que as lojas disponham de comunicação para o exterior do mercado ou, por qualquer outra forma, possibilitem o exercício das actividades que nela sejam praticadas, para além do horário normal de funcionamento do mercado, as respectivas taxas de ocupação não ficam sujeitas aos limites fixados na presente tabela, podendo ser superiores.

5.ª O direito à ocupação dos mercados, feiras, peixarias ou frigoríficos é, por natureza, precário.

CAPÍTULO V

Licenciamentos de espectáculos

SECÇÃO I

Licenças

Artigo 12.º

Licenciamento de espectáculos

- 1 — Licenças de funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados:
 - a) Por um dia — 35 euros;
 - b) Por cada dia além do primeiro — 5 euros.

2 — Licença accidental de recinto de espectáculos de natureza artística:

- a) Por um dia — 16 euros;
- b) Por cada dia além do primeiro — 2,50 euros.

SECÇÃO II

Taxas

Artigo 13.º

Vistorias

1 — Vistorias a recintos de espectáculos e divertimentos públicos:

- a) Recintos itinerantes — 25 euros;
- b) Recintos improvisados — 30 euros;
- c) Para efeitos de concessão de licenças accidentais de recintos — 40 euros.

CAPÍTULO VI

Diversos

Taxas

Artigo 14.º

Diversos

1 — Guarda de mobiliário, utensílios, etc., em local reservado do município — por dia — 1 euro.

2 — Outros serviços prestados:

- a) Por cada — 12 euros;
- b) Por cada quilómetro percorrido — 0,50 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIEIRA DO MINHO

Aviso n.º 9754/2003 (2.ª série) — AP. — Engenheiro Manuel Travessa de Matos, presidente da Câmara Municipal de Vieira do Minho:

Faz público que, nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, posteriormente alterado pelo do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, na sequência de deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, ambas deste município de Vieira do Minho, datadas respectivamente de 20 de Agosto de 2003 e de 30 de Setembro de 2003, foi aprovado o Regulamento do Arquivo Municipal de Vieira do Minho.

Tendo o mesmo sido sujeito, pelo período de 30 dias, a partir da publicação no *Diário da República*, 2.ª série, a recolha de sugestões, não se verificou qualquer reclamação ou sugestão.

Deste modo faz-se público que se encontra aprovado por este município o Regulamento do Arquivo Municipal do Minho.

18 de Novembro de 2003. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Regulamento do Arquivo Municipal de Vieira do Minho

CAPÍTULO I

Constituição e funções do arquivo municipal

Artigo 1.º

O arquivo municipal da Câmara Municipal de Vieira do Minho (CMVM) compreende e unifica, numa só estrutura, o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados arquivo geral e arquivo histórico do município, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e a histórica procedente dos diversos serviços municipais e como consequência das funções genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão.

Artigo 2.º

O arquivo municipal da CMVM mantém laços estreitos de intercâmbio, informação e cooperação técnica com o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT) e também com o Arquivo Distrital de Braga/Universidade do Minho(ADB/UM).

Artigo 3.º

O arquivo municipal da CMVM mantém, sob sua responsabilidade, a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

CAPÍTULO II

Da recolha

Artigo 4.º

1 — Os órgãos e serviços da Câmara Municipal de Vieira do Minho devem promover, regularmente, o envio para o arquivo municipal da respectiva documentação considerada finda.

2 — Os prazos de incorporação serão avaliados caso a caso.

Artigo 5.º

As transferências de documentos obedecerão às regras que constam do presente Regulamento, devendo ser completadas por ordens de serviço no que respeita à sua calendarização e especificidades.

Artigo 6.º

1 — A documentação é enviada ao arquivo geral obedecendo às seguintes condições:

- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- b) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
- c) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado, previamente requisitadas e fornecidas pelo arquivo municipal.

2 — O envio da documentação efectua-se de acordo com um calendário proposto pelo arquivo municipal.

3 — A documentação é acompanhada de guia de remessa de documentos, segundo o modelo adoptado (anexo I), feito em triplicado e visado pelo responsável do serviço que remete a dita documentação, e cuja guia conterà os seguintes elementos:

- a) Identificação do serviço de proveniência dos documentos (serviço depositante);
- b) Número de ordem das unidades documentais;
- c) Número de volumes;
- d) Designação das espécies;
- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Classificação;
- g) Data da eliminação;
- h) Observações.

Artigo 7.º

Os livros findos (actas, contratos, escrituras, registos, etc.) são enviados ao arquivo municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

Artigo 8.º

Os processos e requerimentos deverão, sempre que possível, ser devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha registando a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço.

Artigo 9.º

1 — Os processos de obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com o número, o local, a designação da obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

2 — Os processos de obras, descritos no número anterior, deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

CAPÍTULO III**Da selecção**

Artigo 10.º

A fim de avaliar o interesse histórico da documentação da Câmara Municipal, será instituído um grupo consultivo composto por um técnico do departamento da área administrativa, um técnico do arquivo municipal e um técnico do NAM-ADB/UM, designados para o efeito pelo presidente da Câmara ou pelo vereador da área funcional respectiva, a quem forem delegados os respectivos poderes.

Artigo 11.º

Compete ao grupo consultivo apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes departamentos, independentemente dos prazos definidos na lei.

Artigo 12.º

Compete ainda ao grupo consultivo definir o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

Artigo 13.º

O grupo consultivo será coordenado pelo responsável do arquivo municipal.

CAPÍTULO IV**Da eliminação**

Artigo 14.º

1 — Compete ao arquivo municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos diversos departamentos da Câmara Municipal de Vieira do Minho, de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respectivas instruções.

2 — A eliminação dos documentos que não constem da tabela de selecção prevista na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

Artigo 15.º

1 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e de custos.

2 — A eliminação da documentação será feita de modo a que seja impossível a sua reconstituição.

Artigo 16.º

Compete ao arquivo municipal propor, depois de ouvido o grupo consultivo e os respectivos serviços, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais e regulamentares.

Artigo 17.º

As propostas de eliminação terão de ser, obrigatoriamente, autorizadas pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO V**Do tratamento e instrumentos de pesquisa**

Artigo 18.º

1 — O arquivo municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhe, ainda, intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2 — O arquivo municipal procederá de forma a manter sempre a documentação procedente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz pelos mesmos, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

CAPÍTULO VI**Da conservação**

Artigo 19.º

Compete ao arquivo municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;
- b) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO VII**Da difusão**

Artigo 20.º

A comunicação dos documentos processar-se-á através da consulta e serviço de empréstimo e leitura.

CAPÍTULO VIII**Da consulta****Consulta e serviço de empréstimo e de leitura**

Artigo 21.º

1 — O arquivo municipal da CMVM funciona durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal.

2 — O atendimento e consulta directa das espécies são, em princípio, assegurados em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia, que apresenta ainda certo valor primário ou administrativo, quer na idade definitiva, que surge após o processo de selecção e eliminação e onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.

Consulta da documentação de idade intermédia

Artigo 22.º

A admissão à leitura no arquivo municipal de documentação de idade intermédia é permitida após preenchimento da ficha de consulta ou da requisição segundo o modelo adoptado (anexo 3).

Artigo 23.º

1 — Salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins e investigação particular.

2 — As condições de acessibilidade serão definidas de acordo com as disposições legais em vigor.

Artigo 24.º

Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do arquivo municipal, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos facilitados aos serviços produtores e a requisições da Câmara Municipal, da presidência e vereação, de tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

Artigo 25.º

1 — As espécies existentes no arquivo municipal da CMVM apenas podem sair nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do director do departamento a cuja área pertencer o arquivo municipal, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;

- b) Mediante autorização escrita do presidente da Câmara ou do vereador da área respectiva, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico não municipal.

2 — Os documentos saídos do arquivo municipal, na situação prevista na alínea b), ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos.

3 — Os documentos a sair do arquivo municipal, na situação prevista na alínea b), ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos ao parecer técnico do responsável do arquivo, que poderá consultar para o efeito o NAM-ADB/UM.

4 — Os documentos a sair do arquivo municipal, na situação prevista na alínea b), e destinados a exposições ficam sujeitos às normas anexas ao presente Regulamento (anexo 2).

Artigo 26.º

1 — Para além dos titulares do executivo municipal, qualquer serviço municipal pode solicitar o empréstimo da documentação administrativa ao arquivo municipal, por meio de requisição devidamente assinada pelo seu responsável.

2 — Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados apenas serão fornecidos mediante autorização escrita passada pelo presidente da Câmara.

Artigo 27.º

Os pedidos de empréstimo de espécies devem satisfazer os seguintes requisitos:

- Ser dirigidos ao arquivo municipal com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;
- Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do arquivo;
- Conter a assinatura do responsável do serviço que requisita;
- Conter a respectiva assinatura de autorização passada pelo presidente da Câmara, dada caso a caso sempre que exigida.

Artigo 28.º

A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 15 dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo 25.º e anulação da requisição anterior.

Artigo 29.º

No arquivo municipal existirá um ficheiro com as assinaturas dos chefes e funcionários autorizados a visar as requisições.

Artigo 30.º

1 — As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao arquivo municipal devem ser feitas, obrigatoriamente, através de impresso próprio (anexo 3), de modo a facilitar o respectivo controlo.

2 — A cada petição corresponderá uma requisição.

Artigo 31.º

As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas e não são consideradas válidas assinaturas por chancela.

Artigo 32.º

A entidade requisitante deverá reservar para si uma cópia e fará a entrega do original e duas outras cópias.

Artigo 33.º

Enquanto as espécies se encontrarem fora do arquivo municipal, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:

- Original — arquivada por ordem cronológica;
- 1.ª cópia — arquivada pelo nome da série e número do processo;
- 2.ª cópia — arquivada na estante, em substituição do processo.

Artigo 34.º

As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no arquivo municipal um número de entrada e constituirão um livro próprio.

Artigo 35.º

Aos serviços requisitantes serão fornecidos pelo arquivo municipal os respectivos livros de requisições, devendo as mesmas ser numeradas ordenadamente.

Artigo 36.º

Terminado o período de validade da requisição, conforme o artigo 28.º, o arquivo municipal deverá avisar a entidade requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

Artigo 37.º

No acto de devolução o serviço requisitante deve apresentar a cópia da requisição em seu poder, na qual será escrita a palavra «devolvida», a data da devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação, devendo este conservá-la por um período de três anos.

Artigo 38.º

1 — Ao ser devolvida a documentação, deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.

2 — Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação poderá exigir a presença do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

Artigo 39.º

Se for detectada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado deverá o arquivo municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.

Artigo 40.º

A devolução da documentação só deve ser confirmada nos boletins de registo depois de conferida a integridade daquela.

Artigo 41.º

O arquivo municipal deverá dar baixa da requisição no livro próprio e arquivará por cinco anos o respectivo original.

Consulta da documentação de idade definitiva

Artigo 42.º

1 — A admissão à leitura no arquivo municipal da documentação de idade definitiva é permitida após o preenchimento de uma ficha de consulta diária (anexo 4) ou requisição.

2 — A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros maiores de 18 anos, podendo ser exigida a exibição do bilhete de identidade, passaporte ou de outros elementos de identificação julgados necessários no acto de preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição.

Artigo 43.º

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- Publicidade dos instrumentos de pesquisa (ficheiros, inventários, etc.);
- Consulta pública em leitura geral, mediante o disposto no artigo 42.º;
- Realização e participação em actividades culturais diversas.

Artigo 44.º

O número de documentos requisitados por dia pode variar de acordo com a sua natureza e localização.

Artigo 45.º

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração, devem ser consultados através de cópia, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

Artigo 46.º

Aplica-se à documentação na idade definitiva o disposto no artigo 25.º, n.º 1, alínea b), e n.ºs 2, 3, e 4, sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações da CMVM.

ANEXO 2

Empréstimos de documentação para exposições**Procedimentos**

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos. É frequente solicitar aos arquivos documentos para exposições, o que pode causar percas ou deteriorações irreparáveis.

Deverão, por isso, tomar-se todas as medidas necessárias para evitar esses riscos.

Com tal objectivo se procedeu à elaboração das seguintes normas ou procedimentos adoptados no arquivo municipal da Câmara Municipal de Vieira do Minho.

1 — Pedidos de empréstimo — a entidade organizadora da exposição deverá solicitar com suficiente antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que deseje expor, dirigindo-se para tal ao arquivo municipal ou ao presidente da CMVM.

2 — Concessão de autorização — os documentos só podem sair do arquivo municipal mediante autorização concedida por despacho do presidente da CMVM, após informação do serviço do arquivo. O arquivo municipal, por seu lado, só entregará os documentos se tiver em seu poder a notificação do respectivo despacho.

3 — Informação do responsável do arquivo municipal — o presidente da CMVM fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos do arquivo municipal com base na informação favorável do responsável do arquivo, que, por sua vez, poderá solicitar parecer técnico do NAM-ADM/UM.

Se não for aconselhável a saída de originais será sempre de encargar o envio de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição.

4 — Seguro — em princípio, todos os documentos que saírem do arquivo municipal deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora do arquivo.

A CMVM fixará o valor de cada peça objecto de empréstimo.

Esta avaliação será incluída no despacho de autorização.

A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma seguradora de sua escolha pelo valor previamente estabelecido.

A entidade organizadora da exposição só poderá retirar as espécies a emprestar do arquivo municipal mediante a entrega da apólice do seguro ou do documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

5 — Auto de entrega — os documentos serão retirados do arquivo municipal por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega. Se necessário, indicar-se-á no auto o estado de conservação dos documentos emprestados.

6 — Duração das exposições — não serão emprestados documentos para exposições com duração superior a três meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

7 — Embalagem e transporte — os encargos com a embalagem e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição.

É aconselhável que tanto a embalagem como o transporte sejam realizados por uma empresa especializada.

Pode admitir-se que o organizador da exposição realize a embalagem com o pessoal do arquivo municipal, com a condição de que os documentos sejam devidamente protegidos e envolvidos a fim de evitar a deterioração das peças por qualquer acidente.

Em determinados casos, quando o valor ou o estado de conservação o aconselhe, poderão exigir-se embalagens especiais.

8 — Reprodução de segurança — todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido em microfilme ou fotografia pela CMVM antes da sua entrega. Os encargos com a reprodução ficarão sempre a cargo da entidade organizadora da exposição. O negativo original ficará em poder da CMVM.

9 — Restauro — se for necessário, por razões de conservação, realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição.

10 — Autorização de empréstimos para o estrangeiro — a entidade organizadora da exposição deverá encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários.

11 — Medidas de conservação — a entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade — humidade relativa entre 50 a 60%, tem-

peratura entre 16º a 20º C, luz — iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificá-las.

12 — Reprodução dos documentos — não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização da CMVM.

13 — Catálogo da exposição — o catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à CMVM pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados ao arquivo municipal e à biblioteca municipal.

14 — Devolução — concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao arquivo municipal findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo. Ao receber os documentos e antes de assinar o respectivo auto de recepção, o arquivo municipal procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos a fim de detectar qualquer possível deterioração ou perca.

Se se verificar alguma anomalia incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á conta dela ao presidente da Câmara para o caso de se exigirem responsabilidades.

15 — Assinatura das condições de empréstimo — o arquivo municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual confirma o conhecimento das normas de empréstimo e declara o compromisso de as cumprir.

Este documento, depois de assinado, deverá estar em poder do arquivo municipal antes da entrega dos documentos.

ANEXO 3

CÂMARA MUNICIPAL DE VIEIRA DO MINHO	
ARQUIVO MUNICIPAL	
Requisição n.º.....	
O Serviço de _____	
requisita ao Arquivo Municipal em ____/____/20____ a	
seguinte documentação _____	

O Requiritante _____	O Responsável pelo Arquivo _____
Saída autorizada em ____/____/20____	Por: _____
Recebida em ____/____/20____	Por: _____
Designação da Série _____	
N.º do Proc. ou cota _____	

ANEXO 4

CÂMARA MUNICIPAL DE VIEIRA DO MINHO	
ARQUIVO MUNICIPAL	
N.º de lugar: _____	
Designação _____	

Cota _____	
Nome _____	
Profissão _____	Idade _____
Morada _____	
Bilhete de identidade n.º _____	Data ____/____/____
O Funcionário	
.....	

JUNTA DE FREGUESIA DE ALENQUER (SANTO ESTÊVÃO)

Aviso n.º 9755/2003 (2.ª série) — AP. — *Estrutura e organização dos Serviços da Junta de Freguesia e quadro de pessoal* — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia de Freguesia de Santo Estêvão aprovou, em sessão ordinária do dia 30 de Setembro de 2003, a estrutura e organização dos serviços desta Junta de Freguesia e respectivo quadro de pessoal, cuja proposta fora aprovada pela Junta de Freguesia, por deliberação tomada em sua reunião do dia 19 de Setembro do corrente ano, conforme a seguir se publica.

4 de Novembro de 2003. — O Presidente da Junta, *João Gilberto da Silva Cristóvão*.

Estrutura e Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de Santo Estêvão — Alenquer

Artigo 1.º

Objectivos

No desempenho das suas actividades, os serviços da Junta de Freguesia devem prosseguir os seguintes objectivos:

- Melhorar a eficiência e a transparência da administração da freguesia;
- Alargar e melhorar as respostas às necessidades e interesses da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços;
- Assegurar o máximo aproveitamento possível dos recursos da autarquia;
- Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão;
- Criar condições para o estímulo profissional dos trabalhadores da autarquia e dignificação da sua função.

Artigo 2.º

Superintendência da Junta de Freguesia

A Junta de Freguesia exercerá permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, mediante a adopção das medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação daqueles, para o que promoverá o desempenho e o aperfeiçoamento das estruturas e dos métodos de trabalho.

Artigo 3.º

Organização e funcionamento

1 — Para a prossecução das atribuições a que se refere a Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, a Junta de Freguesia dispõe dos seguintes serviços:

- Presidência;
- Serviços administrativos;
- Serviços gerais.

2 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Junta de Freguesia consta do anexo I.

Artigo 4.º

Atribuições comuns dos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços da freguesia:

- Colaborar na elaboração do plano de actividades, orçamento, relatório e conta de gerência;
- Coordenar a actividade de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos superiormente determinados;
- Assistir, quando tal for ordenado, às sessões da assembleia e às reuniões da Junta de Freguesia;
- Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Junta de Freguesia, em conformidade com o que se encontra regulado relativamente a faltas e licenças;

- Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Junta ou da Assembleia de Freguesia;
- Assegurar a execução das deliberações da Junta ou da Assembleia de Freguesia;
- Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 5.º

Serviços administrativos

1 — Os serviços administrativos têm por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e restantes serviços da autarquia, competindo-lhes, designadamente:

- Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com o legalmente estabelecido e mediante critérios de boa gestão;
- Garantir o apoio administrativo aos órgãos da autarquia, fazendo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- Emitir, nos termos legais e com base em informações concretas e precisas dos diversos serviços, as certidões e atestados que sejam solicitados à Junta de Freguesia e sejam da sua competência;
- Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório e contas, orçamento e plano de actividades;
- Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços da autarquia.

2 — Os serviços administrativos integram:

- Sector de secretaria;
- Sector de contabilidade;
- Sector de tesouraria.

Artigo 6.º

Sector de secretaria

São competências do sector de secretaria:

- Assegurar o expediente de arquivo geral dos serviços e dos órgãos da autarquia;
- Colaborar nas tarefas relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais;
- Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;
- Controlar a gestão do aprovisionamento;
- Registar a correspondência recebida e expedida;
- Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal do quadro;
- Organizar processos de contratação de pessoal;
- Registar, dactilografar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, requerimentos e outros documentos;
- Organizar os processos de concurso de adjudicação de obras e fornecimento de bens e serviços;
- Assegurar as demais funções que, por lei ou deliberação da Junta ou da Assembleia de Freguesia, lhe sejam cometidas.

Artigo 7.º

Sector de contabilidade

São competências do sector de contabilidade:

- Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, plano de actividades e respectivas revisões e alterações;
- Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de actividades;
- Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- Promover a arrecadação de receitas e o processamento das despesas autorizadas;
- Escrever o livro e fichas de contabilidade;
- Manter devidamente organizada toda a documentação referente a planos de actividade, orçamentos, relatórios e contas das gerências findas;
- Remeter aos departamentos da administração central, regional e local os elementos determinados por lei.

Artigo 8.º

Sector de Tesouraria

São competências do Sector de Tesouraria:

- a) Arrecadar as receitas;
- b) Efectuar o pagamento de despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Elaborar os diários de tesouraria e resumos do diário de tesouraria;
- d) Emitir cheques relativos a pagamentos autorizados;
- e) Movimentar as contas abertas nas instituições bancárias, mantendo em dia as respectivas contas correntes.

Artigo 9.º

Sector de Serviços Gerais

São competências do Sector de Serviços Gerais:

- a) Acompanhar a execução de obras da autarquia, por administração directa ou por empreitada;
- b) Verificar e informar a Junta sobre situações que tenham implicação na higiene pública e salubridade, na área da freguesia;
- c) Dar conhecimento à Junta de Freguesia sobre a existência de deficiências da electrificação e iluminação pública, de estradas, caminhos e arruamentos, e das redes de abastecimento de água e de esgotos domésticos e pluviais;
- d) Fiscalizar e informar acerca do uso do solo e do subsolo públicos e sobre o ambiente;
- e) Acompanhar a administração do cemitério, jardins, parques e zonas verdes, e de mercados e feiras existentes na autarquia;
- f) Informar acerca da existência de viaturas abandonadas na via pública;
- g) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 10.º

Aprovação do quadro de pessoal

A Junta de Freguesia disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 11.º

Mobilidade do pessoal

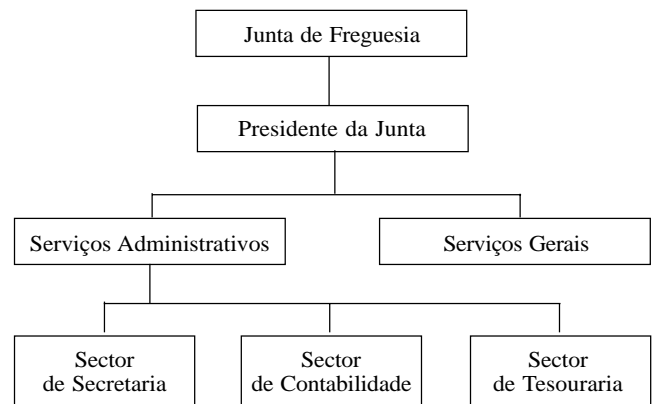
A gestão dos recursos humanos ao serviço da freguesia compete à Junta de Freguesia, podendo a mesma delegar no presidente da Junta de Freguesia as suas competências, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 34.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 35.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada com as necessárias alterações pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 12.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados os órgãos e serviços que integram o presente Regulamento, os quais serão instalados, de acordo com as necessidades e conveniências da autarquia, por deliberação da Junta de Freguesia, tendo em atenção o limite de despesas com pessoal, previsto no 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 Abril.

ANEXO I



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Total	Obs.
			Prev.	Prov.	Vagos		
Chefia	—	Chefe do serviço de limpeza	1	—	1	1	
Administrativo ..	Assistente administrativo	Assistente administ. especialista Assistente administ. principal Assistente administ.	2	—	2	2	Dotação global.
Auxiliar	Motorista de ligeiros	—	2	—	2	2	
	Auxiliar administ.	—	2	—	2	2	
	Aux. serv. gerais	—	2	—	2	2	
	Cantoneiro de limpeza	—	6	—	6	6	

JUNTA DE FREGUESIA DE ARRANHÓ

Aviso n.º 9756/2003 (2.ª série) — AP. — *Contratação de pessoal a termo certo.* — Para os devidos efeitos, e em cumprimento do disposto da 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 artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/

98, de 17 de Julho, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Arranhó, em reunião ordinária de 24 de Novembro de 2003, e em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89 de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, com Rosa Maria Frade da Silva Soares, para exercício de funções de auxiliar administrativo, com início em 2 de Dezembro de 2003. [Isento do visto do Tri-

bunal de Contas, segundo o disposto no artigo 46.º, conjugado com a alínea g) do n.º 3 artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto].

24 de Novembro de 2003. — O Presidente da Junta, *Joaquim Manuel do Vale Luís*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ARRENTELA

Aviso n.º 9757/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Arrentela, de 29 de Outubro de 2003, foi renovado, por mais seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Maria do Céu Rosa Rocha Santos, na categoria de jardineiro, a partir de 4 de Dezembro de 2003.

26 de Novembro de 2003. — A Presidente da Junta, *Maria Teresa Pires Nunes*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 9758/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que a Junta de Freguesia, em sua reunião de 13 de Novembro de 2003, deliberou celebrar contrato, pelo prazo de um ano, com Domingos de Jesus Coelho, com início em 1 de Janeiro de 2004 e termo em 31 de Dezembro de 2004.

14 de Novembro de 2003. — O Presidente da Junta, *Clemente Rosa Mouro*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CEDOFEITA

Rectificação n.º 928/2003 — AP. — Para efeito de rectificação ao aviso n.º 8629/2003 — AP., publicado no apêndice n.º 169 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 263, de 13 de Novembro de 2003, onde se lê «...Liliana Alexandra Espírito Santo Estêvão — auxiliar de acção educativa, com efeitos desde 30 de Setembro de 2003. ...», deve ler-se «... Paula Cristina Simões de Oliveira — auxiliar de serviços gerais, com efeitos desde 30 de Setembro de 2003. ...»

17 de Novembro de 2003. — O Presidente da Junta, *Sérgio do Nascimento Alves Martins*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ERVIDEL

Rectificação n.º 929/2003 — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que o aviso n.º 8698/2003 (2.ª série) — AP., publicado no apêndice n.º 170 ao *Diário da República*, 2.ª série, de 14 de Novembro de 2003, foi publicado com inexactidão, assim:

Onde se lê «... atribuir a menção de mérito excepcional ao operário semiqualficado Maria José Bagulho Rosa Santana Caixinha...» deve ler-se «... atribuir a menção de mérito excepcional à auxiliar administrativo Maria José Bagulho Rosa Santana Caixinha...»; e

Onde se lê «Proposta — considerando que, Maria José Bagulho Rosa Santana Caixinha, funcionária desta Junta de Freguesia de Ervidel, é detentora da categoria de auxiliar administrativo, da carreira de operário semiqualficado, e está posicionado no escalão 3, índice 143.» deve-se ler-se «Proposta — considerando que, Maria José Bagulho Rosa Santana Caixinha, funcionária desta Junta de Ervidel, é detentora da categoria de auxiliar administrativo, do grupo de pessoal auxiliar, e está posicionada no escalão 3, índice 143.»

24 de Novembro de 2003. — O Presidente da Junta, *Manuel Nobre Rodrigues Rosa*.

JUNTA DE FREGUESIA DA VENDA NOVA

Aviso n.º 9759/2003 (2.ª série) — AP. — *Prorrogação de contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do dis-

posto 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 autarquia prorrogou o contrato de trabalho a termo certo, com Vanda Cristina Simões Carmo, na categoria de assistente administrativo, com a remuneração de 614,45 euros, com duração do contrato de 2 de Novembro de 2003 a 1 de Maio de 2004. (Isento de visto de Tribunal de Contas.)

21 de Novembro de 2003. — O Presidente da Junta, *M. A. Quadrado Rego*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

Aviso n.º 9760/2003 (2.ª série) — AP. — Em conformidade com a alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se faz público que, pelo meu despacho n.º 115/CA/2003, de 3 de Outubro, autorizei, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, 17 de Julho, a celebração de contrato de trabalho a termo certo, com Hugo Miguel Carrasco Marques, na categoria de técnico profissional de manutenção de 2.ª classe, carreira técnica profissional, índice 195, vencimento de 605,14 euros.

O referido contrato foi celebrado pelo período de seis meses, e terá início em 6 de Outubro de 2003.

3 de Outubro de 2003. — O Presidente do Conselho de Administração, *Henrique Rosa Carreiras*.

Aviso n.º 9761/2003 (2.ª série) — AP. — Em conformidade com a alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se faz público que, pelo meu despacho n.º 120/CA/2003, de 21 de Outubro, autorizei, 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 que lhe foi dada pelo Decreto-Lei 218/98, 17 de Julho, a celebração de contrato de trabalho a termo certo, com Luís Carlos Figueiredo Ferreira, na categoria de lubrificador, índice 139, vencimento de 431,36 euros.

O referido contrato foi celebrado pelo período de um ano, e terá início em 3 de Novembro de 2003.

22 de Outubro de 2003. — O Presidente do Conselho de Administração, *Henrique Rosa Carreiras*.

Aviso n.º 9762/2003 (2.ª série) — AP. — Em conformidade com a alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se faz público que, pelo meu despacho n.º 122/CA/2003, de 23 de Outubro, autorizei, nos termos da alínea d) do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, 17 de Julho, a celebração de contrato de trabalho a termo certo com Filipe Manuel Guerra Alvito e Emanuel de Jesus Brito Varela, na categoria de cabouqueiro, índice 134, com o vencimento de 415,84 euros.

O referido contrato foi feito por um período de um ano e terá início em 3 de Novembro de 2003.

23 de Outubro de 2003. — O Presidente do Conselho de Administração, *Henrique Rosa Carreiras*.

Aviso n.º 9763/2003 (2.ª série) — AP. — Em conformidade com a alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se faz público que, pelo meu despacho n.º 121/CA/2003, de 22 de Outubro, autorizei, 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 que lhe foi

dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, 17 de Julho, a celebração de contrato de trabalho a termo certo, com José Carlos Couto André, Jorge Manuel Vaz Caeiro e Manuel Morais Açucarinho, na categoria de limpa colectores, índice 152, com o vencimento de 471,70 euros.

Os referidos contratos foram celebrados pelo período de um ano e terão início em 3 de Novembro de 2003.

23 de Outubro de 2003. — O Presidente do Conselho de Administração, *Henrique Rosa Carreiras*.

Aviso n.º 9764/2003 (2.ª série) — AP. — Em conformidade com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se faz público que, pelo meu despacho n.º 125/CA/2003, de 14 de Novembro, autorizei, 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 que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, 17 de Julho, a celebração de contrato de trabalho a termo certo, com André Rafael Araújo Garcia, na categoria de cabouqueiro, índice 134, com o vencimento de 415,84 euros.

O referido contrato foi celebrado pelo período de um ano e terá início em 2 de Dezembro de 2003.

14 de Novembro de 2003. — O Presidente do Conselho de Administração, *Henrique Rosa Carreiras*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Aviso n.º 9765/2003 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, decorrente do despacho do presidente do conselho de administração, datado de 13 de Novembro de 2003, foi renovado, por mais seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, cele-

brado entre estes Serviços Municipalizados e Nélson José Jacob Correia dos Santos, para a categoria de leitor cobrador de consumos.

A renovação do contrato em causa inicia-se a 6 de Novembro de 2003 e caduca a 5 de Maio de 2004. (O presente aviso não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

18 de Novembro de 2003. — O Presidente do Conselho de Administração, *Manuel António dos Santos Afonso*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA REAL

Aviso n.º 9766/2003 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se faz público que, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, por deliberação do conselho de administração de 14 de Outubro de 2003, foram renovados os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Manuel de Matos Barrias, Moisés Lourenço Dias e Eduardo Oliveira Saraiva — para desempenharem funções como operário semi-qualificado — área cabouqueiro, pelo prazo de três meses, com efeitos a partir de 18 de Outubro 2003.

Andreia Peixoto Cabral — com a categoria de técnico superior de 2.ª classe, pelo prazo de três meses, com efeitos a partir de 28 de Outubro de 2003.

Alexandre Manuel Gonçalves Pinto Lopes — com a categoria de técnico superior de 2.ª classe, pelo prazo de três meses, com efeitos a partir de 12 de Novembro 2003.

Arlete Trindade Merêncio Moreira — com a categoria de técnico de 2.ª classe, pelo prazo de três meses, com efeitos a partir de 25 de Novembro 2003.

22 de Outubro de 2003. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, o Administrador-Delegado, *Miguel de Matos Esteves*.

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2003

- N.º 1 — Autarquias — Ao DR, n.º 1, de 2-1-2003.
 N.º 2 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 2, de 3-1-2003.
 N.º 3 — Contumácias — Ao DR, n.º 4, de 6-1-2003.
 N.º 4 — Autarquias — Ao DR, n.º 5, de 7-1-2003.
 N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 7, de 9-1-2003.
 N.º 6 — Autarquias — Ao DR, n.º 10, de 13-1-2003.
 N.º 7 — Autarquias — Ao DR, n.º 12, de 15-1-2003.
 N.º 8 — Autarquias — Ao DR, n.º 13, de 16-1-2003.
 N.º 9 — Contumácias — Ao DR, n.º 14, de 17-1-2003.
 N.º 10 — Autarquias — Ao DR, n.º 17, de 21-1-2003.
 N.º 11 — Autarquias — Ao DR, n.º 19, de 23-1-2003.
 N.º 12 — Autarquias — Ao DR, n.º 20, de 24-1-2003.
 N.º 13 — Autarquias — Ao DR, n.º 22, de 27-1-2003.
 N.º 14 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 23, de 28-1-2003.
 N.º 15 — Autarquias — Ao DR, n.º 24, de 29-1-2003.
 N.º 16 — Autarquias — Ao DR, n.º 25, de 30-1-2003.
 N.º 17 — Autarquias — Ao DR, n.º 26, de 31-1-2003.
 N.º 18 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 26, de 31-1-2003.
 N.º 19 — Autarquias — Ao DR, n.º 28, de 3-2-2003.
 N.º 20 — Contumácias — Ao DR, n.º 29, de 4-2-2003.
 N.º 21 — Autarquias — Ao DR, n.º 30, de 5-2-2003.
 N.º 22 — Autarquias — Ao DR, n.º 31, de 6-2-2003.
 N.º 23 — Autarquias — Ao DR, n.º 32, de 7-2-2003.
 N.º 24 — Autarquias — Ao DR, n.º 34, de 10-2-2003.
 N.º 25 — Autarquias — Ao DR, n.º 35, de 11-2-2003.
 N.º 26 — Autarquias — Ao DR, n.º 36, de 12-2-2003.
 N.º 27 — Autarquias — Ao DR, n.º 37, de 13-2-2003.
 N.º 28 — Contumácias — Ao DR, n.º 38, de 14-2-2003.
 N.º 29 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 41, de 18-2-2003.
 N.º 30 — Autarquias — Ao DR, n.º 42, de 19-2-2003.
 N.º 31 — Autarquias — Ao DR, n.º 43, de 20-2-2003.
 N.º 32 — Contumácias — Ao DR, n.º 44, de 21-2-2003.
 N.º 33 — Autarquias — Ao DR, n.º 46, de 24-2-2003.
 N.º 34 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 46, de 24-2-2003.
 N.º 35 — Autarquias — Ao DR, n.º 47, de 25-2-2003.
 N.º 36 — Contumácias — Ao DR, n.º 48, de 26-2-2003.
 N.º 37 — Autarquias — Ao DR, n.º 56, de 7-3-2003.
 N.º 38 — Contumácias — Ao DR, n.º 56, de 7-3-2003.
 N.º 39 — Autarquias — Ao DR, n.º 58, de 10-3-2003.
 N.º 40 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 62, de 14-3-2003.
 N.º 41 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 65, de 18-3-2003.
 N.º 42 — Autarquias — Ao DR, n.º 65, de 18-3-2003.
 N.º 43 — Contumácias — Ao DR, n.º 66, de 19-3-2003.
 N.º 44 — Autarquias — Ao DR, n.º 67, de 20-3-2003.
 N.º 45 — Autarquias — Ao DR, n.º 68, de 21-3-2003.
 N.º 46 — Autarquias — Ao DR, n.º 70, de 24-3-2003.
 N.º 47 — Autarquias — Ao DR, n.º 71, de 25-3-2003.
 N.º 48 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 73, de 27-3-2003.
 N.º 49 — Autarquias — Ao DR, n.º 73, de 27-3-2003.
 N.º 50 — Autarquias — Ao DR, n.º 74, de 28-3-2003.
 N.º 51 — Contumácias — Ao DR, n.º 76, de 31-3-2003.
 N.º 52 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 77, de 1-4-2003.
 N.º 53 — Autarquias — Ao DR, n.º 80, de 4-4-2003.
 N.º 54 — Contumácias — Ao DR, n.º 83, de 8-4-2003.
 N.º 55 — Autarquias — Ao DR, n.º 83, de 8-4-2003.
 N.º 56 — Autarquias — Ao DR, n.º 84, de 9-4-2003.
 N.º 57 — Autarquias — Ao DR, n.º 85, de 10-4-2003.
 N.º 58 — Autarquias — Ao DR, n.º 89, de 15-4-2003.
 N.º 59 — Autarquias — Ao DR, n.º 90, de 16-4-2003.
 N.º 60 — Autarquias — Ao DR, n.º 91, de 17-4-2003.
 N.º 61 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 91, de 17-4-2003.
 N.º 62 — Autarquias — Ao DR, n.º 93, de 21-4-2003.
 N.º 63 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 93, de 21-4-2003.
 N.º 64 — Autarquias — Ao DR, n.º 94, de 22-4-2003.
 N.º 65 — Contumácias — Ao DR, n.º 96, de 24-4-2003.
 N.º 66 — Autarquias — Ao DR, n.º 96, de 24-4-2003.
 N.º 67 — Autarquias — Ao DR, n.º 99, de 29-4-2003.
 N.º 68 — Autarquias — Ao DR, n.º 104, de 6-5-2003.
 N.º 69 — Contumácias — Ao DR, n.º 106, de 8-5-2003.
 N.º 70 — Autarquias — Ao DR, n.º 107, de 9-5-2003.
 N.º 71 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 107, de 9-5-2003.
 N.º 72 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 109, de 12-5-2003.
 N.º 73 — Autarquias — Ao DR, n.º 111, de 14-5-2003.
 N.º 74 — Autarquias — Ao DR, n.º 112, de 15-5-2003.
 N.º 75 — Autarquias — Ao DR, n.º 113, de 16-5-2003.
 N.º 76 — Autarquias — Ao DR, n.º 115, de 19-5-2003.
 N.º 77 — Autarquias — Ao DR, n.º 116, de 20-5-2003.
 N.º 78 — Contumácias — Ao DR, n.º 118, de 22-5-2003.
 N.º 79 — Autarquias — Ao DR, n.º 119, de 23-5-2003.
 N.º 80 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 121, de 26-5-2003.
 N.º 81 — Autarquias — Ao DR, n.º 127, de 2-6-2003.
 N.º 82 — Autarquias — Ao DR, n.º 128, de 3-6-2003.
 N.º 83 — Autarquias — Ao DR, n.º 129, de 4-6-2003.
 N.º 84 — Autarquias — Ao DR, n.º 130, de 5-6-2003.
 N.º 85 — Autarquias — Ao DR, n.º 133, de 9-6-2003.
 N.º 86 — Autarquias — Ao DR, n.º 134, de 11-6-2003.
 N.º 87 — Contumácias — Ao DR, n.º 134, de 11-6-2003.
 N.º 88 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 135, de 12-6-2003.
 N.º 89 — Autarquias — Ao DR, n.º 138, de 17-6-2003.
 N.º 90 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 138, de 17-6-2003.
 N.º 91 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 139, de 18-6-2003.
 N.º 92 — Autarquias — Ao DR, n.º 140, de 20-6-2003.
 N.º 93 — Contumácias — Ao DR, n.º 144, de 25-6-2003.
 N.º 94 — Autarquias — Ao DR, n.º 144, de 25-6-2003.
 N.º 95 — Autarquias — Ao DR, n.º 145, de 26-6-2003.
 N.º 96 — Autarquias — Ao DR, n.º 146, de 27-6-2003.
 N.º 97 — Autarquias — Ao DR, n.º 148, de 30-6-2003.
 N.º 98 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 149, de 1-7-2003.
 N.º 99 — Autarquias — Ao DR, n.º 154, de 7-7-2003.
 N.º 100 — Autarquias — Ao DR, n.º 155, de 8-7-2003.
 N.º 101 — Autarquias — Ao DR, n.º 156, de 9-7-2003.
 N.º 102 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 156, de 9-7-2003.
 N.º 103 — Autarquias — Ao DR, n.º 157, de 10-7-2003.
 N.º 104 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 160, de 14-7-2003.
 N.º 105 — Autarquias — Ao DR, n.º 160, de 14-7-2003.
 N.º 106 — Autarquias — Ao DR, n.º 161, de 15-7-2003.
 N.º 107 — Autarquias — Ao DR, n.º 162, de 16-7-2003.
 N.º 108 — Autarquias — Ao DR, n.º 163, de 17-7-2003.
 N.º 109 — Autarquias — Ao DR, n.º 164, de 18-7-2003.
 N.º 110 — Autarquias — Ao DR, n.º 166, de 21-7-2003.
 N.º 111 — Contumácias — Ao DR, n.º 167, de 22-7-2003.
 N.º 112 — Autarquias — Ao DR, n.º 169, de 24-7-2003.
 N.º 113 — Autarquias — Ao DR, n.º 170, de 25-7-2003.
 N.º 114 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 172, de 28-7-2003.
 N.º 115 — Autarquias — Ao DR, n.º 175, de 31-7-2003.
 N.º 116 — Autarquias — Ao DR, n.º 176, de 1-8-2003.
 N.º 117 — Autarquias — Ao DR, n.º 178, de 4-8-2003.
 N.º 118 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 180, de 6-8-2003.
 N.º 119 — Autarquias — Ao DR, n.º 181, de 7-8-2003.
 N.º 120 — Autarquias — Ao DR, n.º 182, de 8-8-2003.
 N.º 121 — Autarquias — Ao DR, n.º 185, de 12-8-2003.
 N.º 122 — Autarquias — Ao DR, n.º 186, de 13-8-2003.
 N.º 123 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 187, de 14-8-2003.
 N.º 124 — Autarquias — Ao DR, n.º 187, de 14-8-2003.
 N.º 125 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 192, de 21-8-2003.
 N.º 126 — Autarquias — Ao DR, n.º 193, de 22-8-2003.
 N.º 127 — Autarquias — Ao DR, n.º 195, de 25-8-2003.
 N.º 128 — Contumácias — Ao DR, n.º 195, de 25-8-2003.
 N.º 129 — Autarquias — Ao DR, n.º 196, de 26-8-2003.
 N.º 130 — Autarquias — Ao DR, n.º 197, de 27-8-2003.
 N.º 131 — Autarquias — Ao DR, n.º 198, de 28-8-2003.
 N.º 132 — Autarquias — Ao DR, n.º 199, de 29-8-2003.
 N.º 133 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 201, de 1-9-2003.
 N.º 134 — Autarquias — Ao DR, n.º 203, de 3-9-2003.
 N.º 135 — Autarquias — Ao DR, n.º 204, de 4-9-2003.
 N.º 136 — Autarquias — Ao DR, n.º 205, de 5-9-2003.
 N.º 137 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 209, de 10-9-2003.
 N.º 138 — Autarquias — Ao DR, n.º 210, de 11-9-2003.
 N.º 139 — Autarquias — Ao DR, n.º 211, de 12-9-2003.
 N.º 140 — Autarquias — Ao DR, n.º 213, de 15-9-2003.
 N.º 141 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 215, de 17-9-2003.
 N.º 142 — Autarquias — Ao DR, n.º 216, de 18-9-2003.
 N.º 143 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 217, de 19-9-2003.
 N.º 144 — Autarquias — Ao DR, n.º 219, de 22-9-2003.
 N.º 145 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 223, de 26-9-2003.
 N.º 146 — Contumácias — Ao DR, n.º 223, de 26-9-2003.
 N.º 147 — Autarquias — Ao DR, n.º 225, de 29-9-2003.
 N.º 148 — Autarquias — Ao DR, n.º 228, de 2-10-2003.
 N.º 149 — Contumácias — Ao DR, n.º 232, de 7-10-2003.
 N.º 150 — Autarquias — Ao DR, n.º 233, de 8-10-2003.
 N.º 151 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 237, de 13-10-2003.
 N.º 152 — Contumácias — Ao DR, n.º 238, de 14-10-2003.
 N.º 153 — Autarquias — Ao DR, n.º 239, de 15-10-2003.
 N.º 154 — Autarquias — Ao DR, n.º 241, de 17-10-2003.
 N.º 155 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 244, de 21-10-2003.
 N.º 156 — Autarquias — Ao DR, n.º 246, de 23-10-2003.

- N.º 157 — Autarquias — Ao DR, n.º 247, de 24-10-2003.
 N.º 158 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 251, de 29-10-2003.
 N.º 159 — Contumácias — Ao DR, n.º 252, de 30-10-2003.
 N.º 160 — Autarquias — Ao DR, n.º 253, de 31-10-2003.
 N.º 161 — Autarquias — Ao DR, n.º 254, de 3-11-2003.
 N.º 162 — Autarquias — Ao DR, n.º 255, de 4-11-2003.
 N.º 163 — Autarquias — Ao DR, n.º 256, de 5-11-2003.
 N.º 164 — Autarquias — Ao DR, n.º 257, de 6-11-2003.
 N.º 165 — Autarquias — Ao DR, n.º 258, de 7-11-2003.
 N.º 166 — Contumácias — Ao DR, n.º 260, de 10-11-2003.
 N.º 167 — Autarquias — Ao DR, n.º 261, de 11-11-2003.
 N.º 168 — Autarquias — Ao DR, n.º 262, de 12-11-2003.
 N.º 169 — Autarquias — Ao DR, n.º 263, de 13-11-2003.
 N.º 170 — Autarquias — Ao DR, n.º 264, de 14-11-2003.
 N.º 171 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 268, de 19-11-2003.
 N.º 172 — Contumácias — Ao DR, n.º 269, de 20-11-2003.
 N.º 173 — Autarquias — Ao DR, n.º 270, de 21-11-2003.
 N.º 174 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 270, de 21-11-2003.
 N.º 175 — Autarquias — Ao DR, n.º 272, de 24-11-2003.
 N.º 176 — Autarquias — Ao DR, n.º 273, de 25-11-2003.
 N.º 177 — Autarquias — Ao DR, n.º 274, de 26-11-2003.
 N.º 178 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 278, de 2-12-2003.
 N.º 179 — Autarquias — Ao DR, n.º 278, de 2-12-2003.
 N.º 180 — Autarquias — Ao DR, n.º 279, de 3-12-2003.
 N.º 181 — Autarquias — Ao DR, n.º 280, de 4-12-2003.
 N.º 182 — Autarquias — Ao DR, n.º 281, de 5-12-2003.
 N.º 183 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 283, de 11-12-2003.
 N.º 184 — Contumácias — Ao DR, n.º 285, de 11-12-2003.
 N.º 185 — Autarquias — Ao DR, n.º 285, de 11-12-2003.
 N.º 186 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 289, de 16-12-2003.
 N.º 187 — Autarquias — Ao DR, n.º 289, de 16-12-2003.
 N.º 188 — Contumácias — Ao DR, n.º 291, de 18-12-2003.
 N.º 189 — Autarquias — Ao DR, n.º 292, de 19-12-2003.
 N.º 190 — Autarquias — Ao DR, n.º 294, de 22-12-2003.
 N.º 191 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 295, de 23-12-2003.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 5



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
 Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

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 50 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