

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Observações
	Auxiliar técnico de museografia.	Auxiliar técnico de museografia	1	1	—	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	65	73	8	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	32	34	2	
	Coveiro	Coveiro	3	5	2	(d)
	Cozinheiro	Cozinheiro	1	1	—	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	1	1	—	
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	2	2	—	
	Fiscal de serviços de água e saneamento.	Fiscal de serviços de água e saneamento	1	1	—	
	Leitor-cobrador de consumos.	Leitor-cobrador de consumos	3	3	—	
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos	6	6	—	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	2	2	—	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	5	7	2	
	Nadador-salvador	Nadador-salvador	2	2	—	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	2	3	1	
	Telefonista	Telefonista	4	4	—	
	Tractorista	Tractorista	1	1	—	
	Tratador-apanhador de animais.	Tratador-apanhador de animais	1	1	—	
	Varejador	Varejador	2	2	—	

(a) O pessoal dirigente está incluído no quadro, pelo que não deverá ser considerado para efeitos de inflação do mesmo.
 (b) Número global de lugares de todas as categorias, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril.
 (c) Dotação global nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
 (d) Lugar(es) criado(s) para integração de pessoal abrangido pelo Decreto-Lei n.º 81-Å/96, de 21 de Junho, a extinguir quando vagar(em).
 (e) A extinguir quando vagar.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Nota justificativa

Edital n.º 68/2006 (2.ª série) — AP. — Paulo José Castro Rogão, director do Departamento de Administração Geral, no uso de competência delegada, torna público o seguinte:

Na sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia 30 de Dezembro de 2005, foi aprovada a versão definitiva do regulamento de cedência e utilização de autocarros do município de Carrazeda de Ansiães, proposta pela Câmara Municipal em reunião ordinária realizada em 27 de Dezembro do mesmo ano.

11 de Janeiro de 2006. — Por delegação de competências, o Director do Departamento de Administração Geral, *Paulo José Castro Rogão*.

Com a entrega de mais um miniautocarro, passando o município a dispor de dois, importa regulamentar a sua utilização, de forma a tornar transparente as regras de aluguer destes veículos, pois o regulamento existente já se encontra ultrapassado.

Estes veículos são um meio que a autarquia dispõe para a prossecução das suas atribuições, nomeadamente na área da cultura, desporto, tempos livres e ensino. Este meio, como outros, estarão ao serviço da comunidade e a sua utilização deve obedecer a regras gerais que uniformizem procedimentos em relação a terceiros.

Neste contexto, entendeu-se por indispensável a elaboração do presente regulamento.

A utilização criteriosa, eficiente e eficaz deste meio depende de procedimento previamente definido, a que devem obedecer todos os

pedidos, quer do ponto de vista da administração quer da entidade interessada, para que o uso ocorra com toda a clareza de bens públicos.

Assim, para cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Carrzada de Ansiães propõe à aprovação da Assembleia Municipal de Carrzada de Ansiães o presente regulamento de cedência e utilização de autocarros do município de Carrzada de Ansiães:

Artigo 1.º

Lei habilitante

Constituem leis habilitantes deste regulamento o artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*), o artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*), ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e os artigos 114.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na sua redacção actual.

Artigo 2.º

Âmbito

A cedência de viatura municipal de transporte colectivo, doravante designada por autocarros, propriedade do município de Carrzada de Ansiães, rege-se pelas normas do presente regulamento.

Artigo 3.º

Objecto

1 — Os autocarros podem ser cedidos, nas condições estabelecidas pelo presente regulamento, a estabelecimentos escolares do município, a grupos ou associações desportivas, culturais e recreativas, a instituições de solidariedade social e, ainda, a entidades colectivas, sem fins lucrativos, sediadas na área do município de Carrzada de Ansiães, sempre que dessa utilização resulte benefício para a população do concelho.

2 — A cedência ou utilização não pode, de modo algum, afectar o serviço da Câmara Municipal, conforme plano de utilização em vigor.

Artigo 4.º

Normas para a cedência

1 — Os autocarros só poderão ser cedidos desde que se destinem a apoiar a concretização dos fins e objectivos estatutários das associações/entidades, assim como no cumprimento dos seus planos de actividades.

2 — A cedência deverá ser feita de acordo com as seguintes preferências:

- a) Actividades desenvolvidas pelos órgãos do município;
- b) Entidade que, no ano em causa, tenha utilizado menos vezes os autocarros;
- c) Quando existam pedidos simultâneos, prefere o pedido entrado em primeiro lugar.

3 — Não são considerados os pedidos que excedam a lotação dos autocarros.

4 — Salvo casos excepcionais, a cedência dos autocarros só ocorrerá se a ocupação dos mesmos for superior a dois terços da sua lotação máxima.

Artigo 5.º

Procedimentos

1 — Os pedidos de cedência são dirigidos ao presidente da Câmara e deverão dar entrada nos serviços da autarquia — Sector de Cultura, Desporto e Tempos Livres — pelo menos cinco dias úteis antes da data em que se pretende utilizá-lo, salvo motivo de urgência, devidamente fundamentado.

2 — Cada requerimento, a fornecer pelos serviços da autarquia, deverá reportar-se a um pedido de cedência, devendo indicar:

- a) Objectivo da deslocação;
- b) Local de partida, data, hora e itinerário;
- c) Hora provável de chegada;
- d) Número de passageiros;
- e) Pessoa responsável pela deslocação e número de telefone para contacto.

3 — Não são considerados os pedidos para além do mês seguinte ao da entrada do requerimento, salvo nos casos dos projectos educativos, em que a data será marcada no início do ano lectivo mas sujeita a confirmação no mês que antecede a visita.

4 — A Câmara Municipal poderá solicitar à entidade requeritante elementos complementares que considere necessários à apreciação do pedido.

5 — A Câmara Municipal comunicará aos requerentes, até cinco dias úteis antes da realização do serviço, o teor da decisão tomada.

6 — Os requerimentos entrados fora do prazo referido no n.º 1 são analisados caso a caso, mas aos mesmos não se aplica o número que antecede.

7 — A desistência do serviço requerido será, obrigatoriamente, comunicada aos serviços da Câmara Municipal.

8 — Em caso de força maior, como avaria do autocarro ou impedimento do motorista, a Câmara Municipal não assume a responsabilidade da sua substituição, informando de tal facto a entidade requisitante com a maior urgência possível.

9 — Em caso de acidente que provoque a imobilização dos autocarros, as despesas ocasionais com o regresso das pessoas e eventual alojamento das mesmas ficam a cargo da entidade requisitante.

10 — A competência para deferir ou indeferir os pedidos de utilização compete à Câmara Municipal, podendo ser delegada no presidente da Câmara e, por sua vez, subdelegada no vereador com competência para o efeito.

Artigo 6.º

Condições de utilização

1 — Os autocarros só podem ser conduzidos por motoristas da Câmara Municipal, para o efeito credenciados.

2 — Os autocarros só podem ser utilizados por membros de pleno direito da entidade requisitante, não sendo permitida a utilização por passageiros de ocasião.

3 — O itinerário dos autocarros não pode ser alterado no decorrer do serviço, salvo por motivos de força maior, como sejam condicionamentos próprios de trânsito ou o estado de saúde de algum passageiro.

4 — Nos autocarros não podem ser transportados quaisquer materiais susceptíveis de lhes causar danos.

5 — Os utilizadores devem cumprir as normas de segurança rodoviária e de higiene e limpeza, designadamente:

- a) Não fumar;
- b) Não comer;
- c) Não danificar ou sujar o autocarro;
- d) Não permanecer de pé ou circular com o autocarro em movimento;
- e) Não perturbar a acção do motorista nem pôr em causa a segurança dos autocarros e seus passageiros;
- f) É proibida a utilização dos autocarros por parte de entidades requisitantes com fins lucrativos.

6 — No decorrer das viagens, o motorista deve dar cumprimento ao período legal de descanso.

7 — Antes do início da viagem, o motorista e o responsável pela utilização devem verificar o estado da viatura, voltando a fazê-lo no fim, para verificar eventuais danos, assinando ambos o documento comprovativo do acto.

Artigo 7.º

Encargos

1 — Além do custo previsto na tabela de taxas e tarifas em vigor no município de Carrzada de Ansiães, constitui, ainda, encargo a suportar pelas entidades utilizadoras:

- a) O pagamento do combustível utilizado;
- b) Alimentação e eventual estada do motorista;
- c) Trabalho extraordinário a que houver lugar, nos termos da legislação aplicável;
- d) Portagens, quando houver lugar ao seu pagamento.

2 — A Câmara Municipal pode, através da forma de contratos-programa a estabelecer com as entidades referidas no artigo 3.º, estabelecer outras formas de utilização dos autocarros.

3 — Para os efeitos da alínea *a*) do n.º 1 que antecede, os autocarros deverão iniciar as suas viagens com o depósito cheio, voltando a enchê-lo à chegada, dando-se conhecimento dos litros de combustível consumido à pessoa que a bordo represente a entidade utilizadora.

4 — O pagamento dos encargos devidos deverá ser efectuado na Tesouraria da Câmara Municipal nos oito dias úteis seguintes à utilização do serviço.

5 — Em sede da tabela de taxas e tarifas em vigor no município de Carrzada de Ansiães, poderão ser estabelecidos os termos de redução dos encargos pela cedência e utilização dos autocarros.

Artigo 8.º

Responsabilidade

1 — São obrigações do motorista:

- a) Apresentar ao responsável máximo do serviço que efectua a gestão da utilização e cedência dos autocarros, nos três

dias seguintes à realização do serviço, um relatório circunstanciado da viagem, devendo mencionar qualquer anomalia ocorrida e, ainda, as despesas efectuadas e a reembolsar da entidade beneficiária do pedido;

- b) Respeitar o itinerário e o horário autorizados, salvo em casos de força maior, a qual deve ser objecto de adequada justificação;
- c) Não permitir que se exceda a lotação legalmente prevista;
- d) Zelar pelo bom estado de conservação e limpeza dos autocarros;
- e) Cumprir o Código da Estrada, garantindo a segurança de pessoas e bens.

2 — São obrigações da entidade utilizadora:

- a) A permanente manutenção dos autocarros em boas condições de higiene e limpeza;
- b) Evitar quaisquer danos ou actos impróprios praticados pelos passageiros durante a viagem;
- c) Evitar quaisquer danos ou actos impróprios praticados pelos passageiros nos locais de paragem dos autocarros;
- d) Acatar as ordens do motorista.

Artigo 9.º

Penalizações

1 — A não liquidação dos encargos referidos no artigo 7.º deste regulamento nos prazos fixados determina o indeferimento de posteriores serviços solicitados pelas entidades devedoras enquanto tais encargos não forem saldados.

2 — A entidade que utilize os autocarros cobrando aos passageiros um custo de utilização do qual resultem lucros fica impedida de os voltar a utilizar em prazo a determinar pela Câmara Municipal.

3 — Sem prejuízo de quaisquer outras sanções legais que o acto praticado recomende, da responsabilidade da entidade utilizadora, poderá implicar, após apuramento dos factos culposos, a cessação da cedência dos autocarros pelo prazo mínimo de um ano.

4 — A aplicação das penalizações indicadas é da competência da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Disposições finais

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Norma revogatória

É revogada toda a regulamentação anterior sobre esta matéria.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*.

Edital n.º 69/2006 (2.ª série) — AP. — Paulo José Castro Rogão, director do Departamento de Administração Geral, no uso de competência delegada, torna público o seguinte:

Na sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia 30 de Dezembro de 2005 foi aprovada a versão definitiva do Regulamento do Processo de Fiscalização de Obras Particulares, proposta pela Câmara Municipal em reunião ordinária realizada a 27 de Dezembro do mesmo ano, publicado no apêndice n.º 9 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 16, de 24 de Janeiro de 2005.

11 de Janeiro de 2006. — O Director do Departamento de Administração Geral, *Paulo José Castro Rogão*.

ANEXO

Regulamento do Processo de Fiscalização de Obras Particulares

Preâmbulo

A actividade de fiscalização administrativa de obras particulares compete ao presidente da Câmara Municipal, devidamente auxiliado por funcionários municipais com a formação adequada para essa função.

Uma fiscalização correctamente efectuada constitui garantia da conformidade das obras com as normas legais e regulamentares, devendo, por essa razão, ser sistematizadas as normas regulamentares que disciplinam essa actividade de fiscalização. Assim, a presente proposta de regulamento, elaborada nos termos dos artigos 53.º, n.º 2, alínea a),

e 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e dos artigos 3.º, 93.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, visa estabelecer as regras da actividade de fiscalização de obras particulares, realizada por funcionários municipais, na área do município de Carrazeda de Ansiães, pelo que, para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, é submetido à apreciação pública, pelo prazo de 30 dias a contar da sua publicação. Os municípios que pretendam apresentar sugestões deverão fazê-lo, por escrito, fazendo a sua entrega pessoalmente ou pelo correio.

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento tem por objecto a definição das normas gerais a que deve obedecer a actividade de fiscalização de obras de urbanização, edificação e outras operações urbanísticas, bem como as regras de conduta que devem pautar a actividade dos funcionários municipais encarregues dessa actividade, de acordo com os artigos 93.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

Artigo 2.º

Competência

1 — Sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades, a fiscalização prevista no artigo anterior compete ao presidente da Câmara Municipal, auxiliado pelos fiscais municipais e pelos técnicos cuja intervenção se revele necessária.

2 — Além dos funcionários indicados no número anterior, impende sobre os demais funcionários municipais o dever de comunicarem as infracções de que tiverem conhecimento relativamente a obras de urbanização e de edificação.

3 — Os funcionários incumbidos da actividade fiscalizadora de obras particulares podem recorrer às autoridades policiais, sempre que necessitem, para o bom desempenho das suas funções.

Artigo 3.º

Actividade de fiscalização

1 — A fiscalização das obras de urbanização, edificação e outras operações urbanísticas tem por finalidade a verificação da sua conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes e as normas técnicas de construção e ainda visa:

- a) Esclarecer os municípios acerca do cumprimento das normas legais e regulamentares, promovendo uma acção pedagógica que conduza a uma diminuição dos casos de infracção;
- b) Zelar pelo cumprimento da lei, regulamentos e posturas em matéria urbanística;
- c) Verificar a conformidade das operações urbanísticas não sujeitas a licenciamento ou autorização com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Realizar vistorias, inspecções e exames técnicos;
- e) Proceder a notificações e citações pessoais;
- f) Colaborar no cálculo e cobrança de taxas e outros rendimentos municipais;
- g) Verificar a afixação do aviso publicitando o pedido de licenciamento ou autorização;
- h) Verificar a existência do alvará de licença ou autorização e a afixação do aviso dando publicidade à emissão do mesmo;
- i) Verificar a afixação, no prédio, da placa identificadora do director técnico da obra e do projectista;
- j) Detectar operações urbanísticas sujeitas a licenciamento ou autorização não tituladas por alvará ou em desacordo com o mesmo;
- k) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direcção técnica e os autores de projectos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correcta dos projectos, registando, no livro de obra, os actos de fiscalização;
- l) Verificar a limpeza do local da obra após a sua conclusão e a reposição dos equipamentos e infra-estruturas públicos deteriorados ou alterados em consequência da execução das obras e ou ocupações da via pública;
- m) Verificar se há ocupação dos edifícios ou das suas fracções autónomas sem licença ou autorização de utilização ou em desacordo com o uso fixado no alvará de licença ou autorização de utilização;
- n) Providenciar no sentido da realização de embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença ou em desconformidade com elas, lavrando os