

Despacho n.º 9100/2011

Nos termos e para os efeitos do n.º 11, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de Agosto, 64-A/2008, de 31 de Dezembro e 3-B/2010, de 28 de Abril, aplicável ao pessoal dirigente dos Municípios pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 104/2006, de 7 de Junho e 305/2009, de 23 de Outubro, infra se publicam os despachos de nomeação e notas relativas aos currículos académicos e profissionais dos dirigentes nomeados na sequência da conclusão dos procedimentos concursais publicitados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93, de 13 de Maio de 2011, para exercício de inerentes cargos ao serviço deste Município.

Cargo de chefe da divisão de urbanismo e planeamento

Despacho de nomeação

(Proferido pelo Sr. Presidente desta Câmara Municipal a 22 de Junho de 2011)

“1. Atenta a proposta de nomeação elaborada pelo Júri do procedimento concursal, referido em epígrafe, no âmbito da qual se propõe a nomeação da candidata Sílvia Cristina Silva Ferreira, presente ao procedimento, ora visado, e que reúne requisitos formais de provimento e perfil exigidos para o provimento.

2 — Proposta que acolhi por meio de despacho de hoje.

Nomeio, a coberto da competência que me é conferida pelo n.º 9, do Artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de Agosto, 64-A/2008, de 31 de Dezembro e 3-B/2010, de 28 de Abril, aplicável ao pessoal dirigente dos Municípios pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 104/2006, de 7 de Junho e 305/2009, de 23 de Outubro e alínea a), do n.º 2, do Artigo 68.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, e em conformidade com o demais estatuído no n.º 9, daquele Artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, Sílvia Cristina Silva Ferreira, técnica superior pertencente ao Mapa de Pessoal deste Município, para provimento do cargo de Chefe da Divisão de Urbanismo e Planeamento, previsto no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Pombal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 12 de Janeiro de 2011, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, cumpridos os formalismos constantes nos Artigos 23.º e 24.º, ambos da Lei n.º 2/2004.

O presente provimento produz efeitos à data de hoje, 22 de Junho de 2011, inclusive, atenta a decorrência do n.º 10, do mencionado Artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004.

Dê-se conhecimento do presente despacho à visada e solicite-se-lhe, caso esta não exista, informação/comunicação urgente, dirigida ao signatário do mesmo, da situação exacta em que se encontra relativamente ao estabelecido nos Artigos 16.º e 17.º, da Lei n.º 2/2004, em matéria de regime de exclusividade e acumulação de funções, bem assim, incompatibilidades, impedimentos e inibições.

Publique-se no *Diário da República*.”

Nota relativa ao currículo académico e profissional da dirigente nomeada — Sílvia Cristina Silva Ferreira

Habilitação Académica: Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano, Curso de Pós-Graduação em Direito do Ordenamento, do Urbanismo e do Ambiente;

Sinopse de Experiência Profissional com Relevância para o Cargo:

Ao Serviço do Município de Pombal:

Técnica Superior (Planeamento Regional e Urbano) de 1.ª Classe, ingresso no quadro, de 02/12/2004 a 09/10/2008;

Técnica Superior (Planeamento Regional e Urbano) Principal — 10/10/2008 a 31/12/2008;

Técnica Superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 01/01/2009 a 20/01/2011; e,

Chefe da Divisão de Urbanismo e Planeamento, em regime de substituição, de 21/01/2011 a 21/06/2011.

Cargo de chefe da unidade de gestão e promoção ambiental

Despacho de nomeação

(Proferido pelo Sr. Presidente desta Câmara Municipal a 05 de Julho de 2011)

“1. Atenta a proposta de nomeação elaborada pelo Júri do procedimento concursal, referido em epígrafe, no âmbito da qual se propõe a nomeação da única candidata, presente ao procedimento, ora visado, e que reúne requisitos formais de provimento e perfil exigidos para o provimento.

2 — Proposta que acolhi por meio de despacho de hoje.

Nomeio, a coberto da competência que me é conferida pelo n.º 9, do Artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de Agosto, 64-A/2008, de 31 de Dezembro e 3-B/2010, de 28 de Abril, aplicável ao pessoal dirigente dos Municípios pelo Decreto-Lei n.º 93/2004,

de 20 de Abril, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 104/2006, de 7 de Junho e 305/2009, de 23 de Outubro e alínea a), do n.º 2, do Artigo 68.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, e em conformidade com o demais estatuído no n.º 9, daquele Artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, Ana Catarina Gonçalves Soares, técnica superior pertencente ao Mapa de Pessoal deste Município, para provimento do cargo de Chefe da Unidade de Gestão e Promoção Ambiental, previsto no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Pombal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 12 de Janeiro de 2011, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, cumpridos os formalismos constantes nos Artigos 23.º e 24.º, ambos da Lei n.º 2/2004.

O presente provimento produz efeitos à data de hoje, 05 de Julho de 2011, inclusive, atenta a decorrência do n.º 10, do mencionado Artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004.

Dê-se conhecimento do presente despacho à visada e solicite-se-lhe, caso esta não exista, informação/comunicação urgente, dirigida ao signatário do mesmo, da situação exacta em que se encontra relativamente ao estabelecido nos Artigos 16.º e 17.º, da Lei n.º 2/2004, em matéria de regime de exclusividade e acumulação de funções, bem assim, incompatibilidades, impedimentos e inibições.

Publique-se no *Diário da República*.”

Nota relativa ao currículo académico e profissional da dirigente nomeada — Ana Catarina Gonçalves Soares

Habilitação Académica: Licenciatura em Engenharia do Ordenamento e Recursos Naturais, Pós-Graduação em Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho;

Sinopse de Experiência Profissional com Relevância para o Cargo:

Ao Serviço do Município de Pombal:

Técnica Superior (Engenharia de Ordenamento dos Recursos Naturais) Estagiária, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, de 10/02/2004 a 07/08/2008;

Técnica Superior (Engenharia de Ordenamento dos Recursos Naturais) de 2.ª Classe, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 08/08/2008 a 31/12/2008;

Técnica Superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 01/01/2009 a 20/01/2011; e,

Chefe da Unidade de Gestão e Promoção Ambiental, em regime de substituição, de 21/01/2011 a 04/07/2011.

6 de Julho de 2011. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*, eng.

304896698

MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA**Aviso n.º 14342/2011**

António Vassalo Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do CPA (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) que, durante o período de trinta dias úteis a contar da data da publicação do aviso no *Diário da República*, é submetido a apreciação pública, para recolha de sugestões, o Projecto de Regulamento Municipal de Utilização de Cartografia.

Durante aquele período, os interessados poderão consultar o projecto atrás mencionado, que se encontra disponível na Divisão de Administração Geral e Finanças, deste Município, e sobre ele formularem, por escrito, as sugestões ou observações tidas por convenientes.

Regulamento Municipal de Utilização de Cartografia**Preâmbulo**

A cobertura cartográfica do Concelho é um instrumento indispensável, sobretudo nos dias de hoje, à prossecução dos objectivos do ordenamento e da gestão do território municipal e, ainda, a numerosas actividades potenciadoras do desenvolvimento económico e social.

Apesar da profunda evolução das metodologias de trabalho e das novas tecnologias, importa assegurar o funcionamento eficaz e oportuno do sistema de utilização de cartografia (uso, cedência, venda, actualização), em ordem a conferir-lhe condições para a coordenação e gestão criteriosa dos recursos disponíveis e a evitar duplicações de esforços e perdas de economias de escala. Possuir uma base cartográfica fidedigna e actualizada (cartografia/cadastro) exige um enorme ‘esforço’ (financeiro, recursos humanos, logística, etc.) das Autarquias.

Cumpre, por isso, à Câmara Municipal de Ponte da Barca a definição de normas relativas ao uso da sua cartografia.

Assim, e tendo em consideração o poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos e para os efeitos previstos na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e na alínea *a*), do n.º 2, do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2022, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Ponte da Barca propõe à Assembleia Municipal de Ponte da Barca que aprove o seguinte:

Regulamento Municipal de Utilização de Cartografia

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento Municipal de Utilização de Cartografia, adiante também designado apenas por Regulamento, é aprovado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos e para os efeitos previstos na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e na alínea *a*), do n.º 2, do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2022, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

Objecto

1 — O presente regulamento estabelece os princípios e as normas a que deve obedecer a utilização da cartografia (uso, actualização, cedência gratuita e ou onerosa) no território municipal.

2 — O disposto no presente regulamento aplica-se a toda a cartografia, seja em formato papel e ou digital (cartografia 10k, ortofotomapas e cartografia temática).

Artigo 3.º

Siglas

Por facilidade de exposição e por corresponderem à forma normalmente utilizada para designar entidades, figuras jurídicas, instituições e métodos de trabalho serão usados no presente Regulamento as seguintes siglas:

CMPB — Câmara Municipal de Ponte da Barca;
GPPDE — Gabinete de Prospectiva, Planeamento e Desenvolvimento Económico;
PMOT — Plano Municipal de Ordenamento do Território;
IGP — Instituto Geográfico Português;
SIG — Sistemas de Informação Geográfica;
DACT — Divisão de Administração e Conservação do Território;
RMUE — Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação.

Artigo 4.º

Utilização da cartografia

1 — Compete à CMPB e demais co-proprietários (VALIMAR, IGP) da cartografia, a definição de normas técnicas no domínio da utilização cartográfica.

2 — Incumbe à Câmara Municipal de Ponte da Barca:

- a*) Assegurar, através dos seus serviços competentes, a cobertura do território com cartografia base (1/10.000), (resultante de PMOT's — 1/1000), e levantamentos topográficos, assim como as respectivas actualizações.
- b*) Assegurar a produção e manutenção de cartografia temática.

3 — A cartografia temática a que se refere o número anterior utiliza, necessariamente, a cartografia base.

Artigo 5.º

Cartografia oficial

Entende-se por cartografia oficial, para efeitos do presente Regulamento, toda a cartografia reconhecida e homologada pelo IGP.

Artigo 6.º

Solicitação/utilização de cartografia por terceiros

1 — A solicitação/utilização de cartografia efectuada por pessoas estranhas aos serviços, pode ter dois fins distintos:

- a*) Cartografia para instrução de processos de obras particulares (plantas de localização);
- b*) Cartografia para outros fins (consulta, estudos, projectos, etc.).

2 — A solicitação/utilização de cartografia, quer para instrução de processos de obras particulares (plantas de localização), quer para outros fins (consulta, estudos, projectos, etc.) é efectuada segundo a apresentação de requerimento próprio para o efeito, dirigido ao Presidente da CMPB.

2.1 — O requerimento deve explicitar qual a finalidade da utilização da cartografia, sendo instruído com as seguintes informações técnicas:

- a*) identificação da área (planta e medição da área);
- b*) formato: DWG e ou outros formatos disponibilizáveis: DGN, DXF, SHP;
- c*) outras características técnicas: escala, sistema de coordenadas, níveis de informação, etc.

2.2 — O requerente pode ainda adicionar outros documentos justificativos da sua pretensão, ficando obrigado a apresentar os documentos e a prestar os esclarecimentos adicionais que a CMPB considere necessários para a sua decisão.

3 — No caso da solicitação de cartografia para outros fins (formato papel ou digital):

- a*) a solicitação na forma de requerimento dirigida ao Presidente da CMPB deverá referenciar todas as informações possíveis sobre a pretensão (área, finalidade, características da informação, etc). Deverá ser previamente consultada a informação (que poderá vir a ser disponibilizada na Internet) sobre as características da cartografia municipal;
- b*) a informação a fornecer (formato papel ou digital) irá a despacho do Ex.º Presidente da CMPB;
- c*) será elaborado um termo de responsabilidade que será assinado pelo requerente, no qual este se obriga a reservar a informação para uso exclusivo e para a finalidade expressa no termo de responsabilidade que assinará, não a podendo divulgar a terceiros tanto onerosa como gratuitamente;
- d*) o requerente obriga-se, seja nas cópias completas, parciais ou outras, que utilizar e dentro dos fins autorizados, a fazer referência à sua origem, apondo-lhes a referência “Base cartográfica propriedade da CMPB” ou “Base cartográfica co-propriedade CMPB/VALIMAR/IGP”, conforme a origem da cartografia fornecida;

Artigo 7.º

Cedência gratuita com protocolo

1 — A informação cartográfica (base ou temática) pode também ser fornecida gratuitamente ou com base na celebração de um protocolo entre a CMPB e a(s) entidade(s) interessadas, sendo efectuada através de requerimento dirigido ao Presidente da CMPB, referenciando todas as informações possíveis sobre a pretensão (área, finalidade, características da informação, etc.).

2 — A informação poderá ser fornecida gratuitamente, nomeadamente, nas seguintes situações:

2.1 — Para fins académicos — mediante a apresentação de documento justificativo, da instituição de ensino e identificação dos alunos (número mecanográfico e BI ou Cartão de cidadão);

2.2 — Para fins institucionais (públicos/privados): GNR, Bombeiros, Instituições do Município, etc. — mediante requerimento oficial da entidade;

2.3 — Para outros fins considerados relevantes, a pedido fundamentado, por despacho expresso do Presidente da Câmara.

3 — A informação poderá ainda ser fornecida com base em protocolo a celebrar entre a CMPB e a(s) entidade(s) interessadas. Neste caso serão clarificados, em protocolo, os termos da cedência e da cooperação resultante desta, entre as partes envolvidas, designadamente no que concerne à confidencialidade, reprodução e uso da cartografia em causa.

4 — Será elaborado um termo de responsabilidade, conforme modelo em anexo, que será assinado pela entidade, que se obriga a reservar a informação para uso exclusivo e para a finalidade expressa no termo de responsabilidade que assinará, não a podendo divulgar a terceiros tanto onerosa como gratuitamente.

5 — A entidade obriga-se, seja nas cópias completas, parciais ou derivadas que utilizar, de acordo com os fins autorizados, a fazer referência à sua origem, apondo-lhes a referência: “Base cartográfica propriedade da CMPB” ou “Base cartográfica co-propriedade: CMPB/VALIMAR/IGP”, conforme a origem da cartografia fornecida.

Artigo 8.º

Fornecimento de informação

O fornecimento de informação nos termos do artigo anterior efectua-se após aceitação do presente Regulamento e da assinatura do termo de responsabilidade pelo requerente.

Artigo 9.º

Formatos e suporte de fornecimento da informação

1 — Os formatos de transmissão da informação são “dwg”, “dgn”, “dxf”, “shp” ou outros que se revelem adequados.

2 — Os suportes de fornecimento da informação será em CD-ROM ou, quando seja possível, por email.

Artigo 10.º

Responsabilidade da CMPB

1 — A CMPB fornece a informação, nas condições que existirem e de acordo com a última versão disponível.

2 — Após os testes de validação, a CMPB não se responsabiliza por quaisquer dificuldades que possam surgir, em resultado da manipulação deficiente da informação.

3 — A CMPB declina qualquer responsabilidade sobre o conteúdo da informação cadastral, incluída na cartografia cedida, que seja da responsabilidade de entidades externas.

Artigo 11.º

Custo da informação

Salvo os casos de dispensa de pagamento, previstos no artigo 11.º, do presente regulamento, as taxas a cobrar pela informação a disponibilizar encontram-se estabelecidas na tabelas do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais.

Artigo 12.º

Competências de fiscalização

Compete à CMPB fiscalizar e dar cumprimento às disposições constantes no presente Regulamento levantando os respectivos autos de notícia nos casos em que ocorra a respectiva violação.

Artigo 13.º

Contra-ordenações e coimas

1 — A informação cedida goza da protecção prevista na lei, designadamente no que concerne aos direitos de autor, sendo exclusivamente cedido o direito à sua utilização para a finalidade indicada no termo de responsabilidade respectivo.

2 — Quando não especialmente previstas neste Regulamento ou na lei, as infracções ao presente Regulamento constituem contra-ordenações puníveis nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, republicado pelo artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro.

Artigo 14.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador por ele designado, ouvidos os serviços competentes e por aplicação das normas do Código do Procedimento Administrativo com as necessárias adaptações e, na falta delas, dos princípios gerais de Direito aplicáveis ao caso concreto.

Artigo 15.º

Publicidade

O presente regulamento, encontra-se devidamente publicado no site da autarquia (www.pontedabarca.com.pt), sendo a sua consulta imediatamente disponibilizada sempre que solicitada, em suporte de papel, junto dos serviços responsáveis, deste Município durante o horário normal de expediente.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

..... (Entidade Utilizadora), com morada em....., com o número de contribuinte....., recebeu da Câmara Municipal de Ponte da Barca a informação cartográfica referente a..... (altimetria/planimetria, localização), em formato..... (tamanho do papel /analógico ou digital), declara que tomou conhecimento do "Regulamento de Cedência de Utilização de Cartografia" e que fará uso da referida informação apenas para (descrição da finalidade):

Ponte da Barcade.....de 20....

O Declarante,

(Titular do bilhete de identidade n.º....., emitido em.../.../..., pelos serviços de identificação civil de.....)

8 de Julho de 2011. — O Presidente da Câmara, *António Vassalo Abreu*.
204893798

MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ

Regulamento n.º 435/2011

Projecto de alteração ao Regulamento do Cartão de Município

Considerando que a norma do artigo 1.º«Objecto» do Regulamento do Cartão de Município, foi objecto de apreciação pública em 2006, aquando da sua criação;

Considerando que se pretende proceder à alteração da idade constante nessa redacção, de 10 anos para 3 anos, por forma a abranger um maior universo de destinatários;

Propõe-se alterar a idade de beneficiário prevista no artigo 1.º do Regulamento para 3 anos, passando o artigo 1.º a ter a seguinte redacção:

Artigo 1.º

Objecto

O cartão de município é emitido pela Câmara Municipal do Porto Moniz e destina-se aos cidadãos com residência permanente no concelho que tenham mais de 3 anos, bem como a todos os cidadãos não residentes no concelho, mas que tenham processos na Câmara Municipal de Porto Moniz.

Nos termos do artigo 118.º do CPA, na sua actual redacção, Edegar Valter Castro Correia, Presidente da Câmara Municipal do Porto Moniz, e os Vereadores Eleitos pelo PSD, têm a honra de Propor que a Câmara aprove submeter a apreciação pública a presente redacção, pelo prazo de 30 dias, para efeitos de recolha de sugestões.

8 de Julho de 2011. — O Presidente da Câmara, *Edegar Valter Castro Correia*.

204899702

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE VARZIM

Aviso n.º 14343/2011

Procedimento concursal comum para ocupação de 2 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional do mapa de pessoal do Município da Póvoa de Varzim

Para efeitos do disposto no artigo 4.º e artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/09 de 03/09, que adapta à administração autárquica a Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/09, de 31/12, 3-B/2010, 28/04 e 55-A/2010, de 31/12 e dado não existir, ainda, reserva de recrutamento própria ou constituída junto da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (enquanto ECCRC), torna-se público que, por deliberações de Câmara Municipal de 09 de Março e 06 de Junho de 2011, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para ocupação de 2 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal do Município da Póvoa de Varzim, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Local de Trabalho — Nas instalações do Município da Póvoa de Varzim, Praça do Almada, 4490 — 438 Póvoa de Varzim.

2 — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado para 2011 — com grau de complexidade 1:

2.1 — Referência 01/DASU/EC — 1 posto de trabalho para actividade de coveiro — Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído.

2.2 — Referência 02/DOM/DSB — 1 posto de trabalho para actividade de marteleiro — Executa furos em massas rochosas destinados a serem carregados com explosivos ou a serem guilhados, utilizando um equipamento pneumático ou eléctrico de perfuração apropriado em frentes de desmonte, chaminés ou poços; transporta para o local de trabalho o equipamento e acessórios (martelo pneumático, barrenas, perna telescópica ou muleta, mangueiras de ar comprimido e de água, chaves, etc.); verifica se a zona de laboração oferece as condições de segurança exigidas; põe a máquina em posição e monta a barrena na respectiva cabeça, liga as condutas (tubos) de água e da fonte de energia para alimentação do sistema; procede à lavagem da frente de desmonte e remove resíduos de explosivos porventura existentes; atesta com óleo o lubrificador de linha (coelho) que fica na passagem do ar que vai acionar