Terça-feira, 5 de Dezembro de 2000

Número 280
APÊNDICE N.º 164

II
SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 164/2000

SUMÁRIO

Associação de Municípios do Vale do Sousa	3	Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo	12
Câmara Municipal de Alcácer do Sal	3	Câmara Municipal do Funchal	13
Câmara Municipal de Arganil	3	Câmara Municipal de Gavião	13
Câmara Municipal de Baião	3	Câmara Municipal de Góis	13
Câmara Municipal do Barreiro	3	Câmara Municipal de Gondomar	13
Câmara Municipal de Beja	3	Câmara Municipal de Gouveia	13
Câmara Municipal de Benavente	3	Câmara Municipal de Grândola	14
Câmara Municipal de Braga	3	Câmara Municipal de Guimarães	15
Câmara Municipal da Calheta (Açores)	6	Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	20
Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães	7	Câmara Municipal das Lajes das Flores	20
Câmara Municipal de Castelo Branco	7	Câmara Municipal de Lamego	20
Câmara Municipal de Castelo de Paiva	9	Câmara Municipal de Leiria	20
Câmara Municipal de Castelo de Vide	10	Câmara Municipal de Lisboa	21
Câmara Municipal de Chaves	11	Câmara Municipal de Loulé	21
Câmara Municipal de Elvas	11	Câmara Municipal de Mafra	22
Câmara Municipal de Espinho	11	Câmara Municipal da Maia	23
Câmara Municipal de Fafe	12	Câmara Municipal da Marinha Grande	23
Câmara Municipal de Faro	12	Câmara Municipal de Meda	61

Câmara Municipal de Miranda do Corvo 61
Câmara Municipal de Montemor-o-Novo 61
Câmara Municipal de Mora 62
Câmara Municipal de Moura 62
Câmara Municipal de Nelas 62
Câmara Municipal de Óbidos 62
Câmara Municipal de Odemira 63
Câmara Municipal de Oeiras 63
Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis 64
Câmara Municipal de Oliveira do Hospital 64
Câmara Municipal de Ourém 64
Câmara Municipal de Paredes 65
Câmara Municipal de Paredes de Coura 65
Câmara Municipal de Penalva do Castelo 72
Câmara Municipal de Portalegre 73
Câmara Municipal de Porto de Mós 77
Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz 77
Câmara Municipal de Resende 77
Câmara Municipal da Ribeira Grande 77
Câmara Municipal de Ribeira de Pena 84
Câmara Municipal de Santa Comba Dão 84
Câmara Municipal de Santo Tirso 84
Câmara Municipal de São João da Madeira 84
Câmara Municipal de São Vicente 85
Câmara Municipal de Seia 85
Câmara Municipal do Seixal 85
Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço 85
Câmara Municipal de Tarouca 85
Câmara Municipal de Torres Vedras 85
Câmara Municipal de Trancoso 86
Câmara Municipal de Vagos 86
Câmara Municipal de Vila do Bispo 86
Câmara Municipal de Vila Franca de Xira 86
Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão 87
Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar 96
Câmara Municipal de Vila Real de Santo António 96
Comissão Instaladora do Município de Vizela 97
Junta de Freguesia de Abela 97
Junta de Freguesia de Albergaria-a-Velha 97
Junta de Freguesia de Aldoar 98
Junta de Freguesia de Alhos Vedros 98
Junta de Freguesia de Alvor 98
Junta de Freguesia de Aveiras de Cima 98
Junta de Freguesia de Barrancos 98
Junta de Freguesia de Brotas 98
Junta de Freguesia de Caneças 99
Junta de Freguesia de Carcavelos 99
Junta de Freguesia de Fajarda 99
Junta de Freguesia de Grijó 100
Junta de Freguesia de Lavra 100
Junta de Freguesia de Oliveira do Douro 100
Junta de Freguesia da Quinta do Conde 100
Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Cascais 101
Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Esposende 101
Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal do Montijo 101

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO VALE DO SOUSA

Aviso n.º 9211/2000 (2.ª série) — AP. — Torna-se público para os devidos efeitos, designadamente os previstos no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho, e em cumprimento do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, que se encontra afixada no átrio desta Associação de Municípios a lista de antiguidade referente ao funcionário Luís Gonzaga de Sousa Monteiro, reportada a 31 de Outubro de 2000.

8 de Novembro de 2000. — O Presidente do Conselho de Administração, *José Augusto Granja da Fonseca*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 9212/2000 (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 seis meses, com início em 1 de Dezembro próximo, a duração dos contratos a termo certo com os seguintes trabalhadores, nas categorias indicadas:

Abel Soares Rodrigues Pinto, na categoria de técnico-profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe.
Célia Maria da Conceição Assis Pio, na categoria de assistente administrativo.
Esperança do Rosário Martins da Cruz, na categoria de auxiliar administrativo.
Natália Maria Silvestre da Barca, na categoria de assistente administrativo.
Rafael Pereira Galego, na categoria de servente.

2 de Novembro de 2000. — O Vereador do Pelouro de Recursos Humanos, *Jorge Manuel Ferreira dos Santos Costa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARGANIL

Aviso n.º 9213/2000 (2.ª série) — AP. — Rui Miguel da Silva, presidente da Câmara Municipal de Arganil:

Faz público, 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 foi celebrado entre esta Câmara Municipal e o trabalhador abaixo descrito contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto no artigo 18.º do mesmo diploma legal, com redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, na seguinte carreira/categoria:

Pedro Daniel da Costa Vicente Pereira Braga — técnico superior de 2.ª classe, economia, escalão 1, índice 400, a partir de 25 de Outubro de 2000, pelo período de três meses. [Contratação isenta de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com a alínea *f*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

27 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Rui Miguel da Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO

Rectificação n.º 1001/2000 — AP. — No seguimento do aviso (extracto) datado de 5 de Setembro do corrente ano, relacionado com a renovação do contrato de trabalho a termo certo de Paula Cristina de Matos Loureiro, técnica superior de 2.ª classe (jurista), onde se lê «por mais seis meses» deve ler-se «por mais um ano», desde 6 de Setembro de 2000.

26 de Outubro de 2000. — A Presidente da Câmara, *Emília dos Anjos Pereira da Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DO BARREIRO

Aviso n.º 9214/2000 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foram admitidos em regime de contrato de trabalho a termo certo, celebrado nos termos 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, por urgente conveniência de serviço, os seguintes indivíduos:

Operário semiqualificado (cabouqueiro):

Com efeitos a 1 de Outubro de 2000:

Bruno José Iria Pereira.
Isacc da Conceição Morargy.
Dinis Ferreira Costa.
Olívio do Sacramento Eusébio.
João Paulo Marques.

Com efeitos a 3 de Outubro de 2000:

Raul Gonçalves Pereira.

Assistente administrativo:

Com efeitos a 11 de Outubro de 2000:

Paula Maria Martins Ramos.

(Isentos de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Outubro de 2000. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Lucinda Rita Mendes*.

Aviso n.º 9215/2000 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por despacho do vereador do pelouro de Recursos Humanos de 5 de Setembro de 2000, foi rescindido por mútuo acordo o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 23 de Agosto de 2000, com Célia Cristina Lopes Estrela, na categoria de auxiliar administrativa, com efeitos a 4 de Setembro de 2000.

30 de Outubro de 2000. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Lucinda Rita Mendes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Aviso n.º 9216/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho*. — Em cumprimento da alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que foram renovados por mais seis meses os contratos a termo certo celebrados com os seguintes trabalhadores, de acordo com a nova redacção do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, a partir das datas indicadas:

Técnico superior de 2.ª classe (área de urbanismo), a partir de 2 de Novembro de 2000:

Paula Filipa Moura Luís Cardoso.

Desenhador de 2.ª classe, a partir de 2 de Novembro de 2000:

Cláudio Manuel Martins Tavares.

Operário qualificado, pintor, a partir de 4 de Novembro de 2000:

José Inácio Candeias Sezinando.

Operário qualificado, calceteiro, a partir de 4 de Novembro de 2000:

Carlos Manuel Candeias Bexiga Silva.

28 de Setembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE

Aviso n.º 9217/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo*. — Para os devidos efeitos se torna público que, ao abrigo do disposto no 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 407/91, de 17 de Outubro, e por despacho exarado em 6 de Novembro, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo certo com os seguintes trabalhadores:

Marcador de via operário, escalão 1, índice 127, com início a 11 de Dezembro de 2000 até 10 de Agosto de 2001:

Ana Cristina Marques Oliveira Barbosa.

Sandra Isabel Ferreira Temudo Couto.

[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.]

6 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António José Ganhão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA

Aviso n.º 9218/2000 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que o Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal de Braga e respectivo quadro de pessoal, anexos a este aviso, foram aprovados pelo executivo municipal, em reunião ordinária de 6 de Abril de 2000, e homologados pela Assembleia Municipal de Braga, em sessão ordinária de 17 de Abril de 2000, que foi ratificada por Resolução do Conselho de Ministros n.º 139/2000, de 21 de Setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 240, de 17 de Outubro de 2000.

27 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Mesquita Machado*.

ANEXO I

Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal

Nota descritiva

1 — O Regulamento em epígrafe, instrumento indispensável à formalização da criação, pela Assembleia Municipal, da polícia municipal, foi elaborado segundo 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 da polícia municipal, de acordo com o elenco constante do artigo 4.º da Lei n.º 140/99, de 28 de Agosto, entendeu-se adequado aditar outras incumbências específicas, referenciadas em pormenor nos artigos 4.º e 5.º do Regulamento, no que se refere ao domínio da circulação rodoviária e do estacionamento de veículos, bem como no que respeita à execução coerciva de actos administrativos decorrente do exercício de competências 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 17 900 ha, constituído por 62 freguesias.

Dada a forte concentração populacional no perímetro urbano da cidade, abrangendo mais de uma vintena de freguesias, a actuação da polícia municipal desenvolver-se-á, como é natural, com maior incidência dentro da área delimitada por esse perímetro.

4 — Posto 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 mais de três centenas de unidades, entendeu-se razoável, nesta fase embrionária, enveredar por um contingente de 65 unidades.

Nos termos e 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 definição do conteúdo dos procedimentos relativamente às matérias especificadas 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 detém competências nos seguintes domínios:

a) Participação de acidentes de trânsito bem como regulação do trânsito rodoviário;
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 da Câmara Municipal e do presidente da Câmara;
d) Detenção e entrega imediata à autoridade judiciária ou a entidade policial de suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
e) Denúncia dos crimes de que tiver conhecimento, no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os 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;
f) Elaboração de autos de notícia e autos de contra-ordenação por infracção às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município.
g) Elaboração de autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja de competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
h) Elaboração de autos de notícia por acidentes de viação quando o facto não constituir crime;
i) Instrução de processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência;
j) Exercer funções de polícia ambiental;
k) Exercer funções de polícia mortuária;
l) Fiscalização dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, de defesa e protecção dos recursos energéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;
m) Garantir o cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvem competências municipais de fiscalização;
n) Exercer funções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;
o) Participar no Serviço Municipal de Protecção Civil.

Artigo 4.º

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

No domínio da circulação rodoviária e do estacionamento de veículos, a polícia municipal exerce das 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

No domínio da edificação e da urbanização, a polícia municipal exerce as seguintes competências específicas:

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 a reposição do terreno nos casos previstos na lei;
b) Execução coerciva da tomada de posse administrativa dos respectivos imóveis, para execução imediata, quando o proprietário não iniciar as obras determinadas de correcção de más condições de segurança ou de salubridade ou não as concluir 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 respectivas medidas;
c) Execução coerciva de despejo sumário dos prédios ou parte dos prédios nos quais hajam de realizar-se obras de conservação necessárias a correcção de más condições de segurança ou de salubridade ou de demolição, sempre que tal se mostre necessário a 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 sanções previstas na lei.

SECÇÃO II

Delimitação geográfica de actuação e efectivos de 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 62 freguesias e uma extensão geográfica de 17 900 ha.

SUBSECÇÃO II

Efectivos do Serviço de Polícia Municipal

Artigo 7.º

Número de efectivos de polícia municipal

No respeito pelos critérios fixados no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, fixa-se para já em 65 o número de efectivos da polícia municipal.

Artigo 8.º

Distribuição dos efectivos

Transitoriamente, os efectivos da polícia municipal serão distribuídos pelas seguintes categorias de acordo com as unidades que se indicam:

a) Graduado-coordenador — 1;
b) Agente graduado principal — 1;
c) Agente graduado — 1;
d) Agente municipal de 1.ª — 30;
e) Agente municipal de 2.ª — 62.

SECÇÃO III

Equipamento coercivo e local de depósito das armas

SUBSECÇÃO I

Equipamento coercivo a deter pelo Serviço de Polícia Municipal

Artigo 9.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.
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.
4 — O disposto no n.º 3 está dependente da conclusão, com aproveitamento, do respectivo estágio.

SUBSECÇÃO II

Local do depósito de armas

Artigo 10.º

Armeiro privativo

As armas de defesa, findo o período de serviço, serão depositadas em armeiro próprio no segundo andar do edifício municipal designado «Casa do farto», conforme descrição no anexo II.

SECÇÃO III

Caracterização dos distintivos para uso nos uniformes da polícia municipal e nas viaturas afectas e caracterização das instalações

SUBSECÇÃO I

Descrição dos distintivos heráldica e gráficos

Artigo 11.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 I.
2 — Os modelos dos distintivos heráldicos e gráficos a que se refere o número anterior, ficam sujeitos à 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 12.º

Caracterização das instalações

As instalações para o funcionamento do Serviço de Polícia Municipal, com a caracterização constante do anexo II, localizam-se no edifício municipal denominado «Casa do farto».

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 13.º

Fiscais municipais

1 — No prazo de cinco anos, contados da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, o pessoal da carreira de fiscal municipal, 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 do mesmo diploma, desde que preencha, cumulativamente, os requisitos constantes nas alíneas *b*) e *c*) do n.º 1 do mesmo preceito.

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

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias depois da sua publicação, nos termos da lei.

ANEXO I

Modelo do distintivo heráldico e gráfico a usar pela polícia municipal e a exibir nos uniformes e viaturas (artigo 12.º, n.º 1, do Regulamento).

1 — O distintivo, que se baseia na heráldica da cidade de Braga, é constituído por um escudo peninsular de fundo azul, com a imagem de Santa Maria. (Nossa Senhora vestida com uma túnica de púrpura e com manto azul cerúleo, coroada à antiga de prata, tendo um lírio de sua cor na mão direita e sustentando o Menino Jesus no braço esquerdo), ladeada de duas torres de prata, lavradas de negro, e acompanhadas em chefe de três escudos de Portugal — antigo (de prata, cinco escudetes de azul, postos em cruz, cada escudete carregado de cinco besantes de prata) — coroa mural de cinco torres, de prata.

2 — O brasão, segundo a heráldica antes descrita, é envolvido num outro escudo, de maiores dimensões, encimado pela expressão POLÍCIA MUNICIPAL, e tendo na parte inferior um listel com a legenda BRAGA.

O referido escudo envolvente do brasão de armas do município de Braga é constituído por quatro triângulos irregulares, em fundo azul, alternando com igual número de triângulos irregulares em fundo branco.

POLICIA MUNICIPAL

ANEXO II

Caracterização das instalações de funcionamento do Serviço de Polícia Municipal e localização do depósito das armas

1 — O Serviço de Polícia Municipal funcionará no edifício municipal denominado «Casa do farto», localizado no Largo do Rossio da Sé, 12, e Rua do Farto, 8 e 10, com as seguintes características:

Prédio urbano composto de rés-do-chão, com uma divisão e dois quartos de banho, 1.º andar, com sete divisões e dois quartos de banho, 2.º andar com 7 divisões e dois quartos de banho, e Iogadouro.

2 — O depósito das armas ficará instalado no 2.º andar, numa divisão específica, com as dimensões adequadas.

ANEXO II

Quadro de pessoal do Serviço de Polícia Municipal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico superior	Carreira técnica superior de polícia municipal	Técnica superior (em regime de dotação global)	1
Técnico profissional	Carreira de polícia municipal	Graduado coordenador	1
		Agente graduado principal	1
		Agente graduado	1
		Agente municipal de 1.ª	* (*a*) 30
		Agente graduado de 2.ª	62

* (*a*) A prover logo que os agentes da categoria inferior reúnam os requisitos legais para a promoção.

CÂMARA MUNICIPAL DA CALHETA (AÇORES)

Rectificação n.º 1002/2000 — AP. — Duarte Manuel Bettencourt da Silveira, vereador da Câmara Municipal da Calheta São Jorge, no exercício das funções que me foram delegadas e subdelegadas pelo despacho n.º 25/99, de 16 de Agosto p. p:

Torna público que, por se ter verificado a inexactidão no aviso do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal da Calheta — São Jorge, datado de 29 de Agosto de 2000, e publicado no apêndice n.º 141 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 240, datado de 17 de Outubro, rectifica-se que no capítulo VIII — Ocupação da via pública — licenças, no artigo 29.º — Ocupação de espaço aéreo na via pública, onde se lê «1) Alpendres fixos ou articulados, toldos e similares não integrados nos edifícios, por metro quadrado ou fracção e por ano — 1136$; 2) Passarelas e outras construções e ocupações, por metro quadrado ou fracção de projecção sobre a via pública e por ano — 1136$» deverá ler-se «1) Alpendres fixos ou articulados, toldos e similares não integrados nos edifícios, por metro quadrado ou fracção e

por ano — 1336$; 2) Passarelas e outras construções e ocupações, por metro quadrado ou fracção de projecção sobre a via pública e por ano — 1336$.

30 de Outubro de 2000. — O Vereador, com competências delegadas, *Duarte Manuel Bettencourt da Silveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Rectificação n.º 1003/2000 — AP. — Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro, presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães:

Torna público que, por se ter verificado a inexactidão no edital do Regulamento Municipal de Liquidação e Cobrança de Taxa pela Exploração de Inertes, publicado no apêndice n.º 145 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 251, datado de 30 de Outubro, rectifica-se que no artigo 3.º faltou incluir o preço da taxa devida pela extracção de cada tonelada, que contém o seguinte texto: «A taxa devida pela extracção corresponderá a 100$, por cada tonelada extraída»; no artigo 9.º n.º 1, alínea *a*), onde se lê «De 5000$ a 50 000$, a incorrecta escrituração da declaração ou do livro referidos, respectivamente, no n.º 2 do artigo 4.º, e no artigo 5.º, ou a violação do disposto no artigo 6.º» deve ler-se «De 25 000$ a 250 000$, a incorrecta escrituração da declaração ou do livro referidos, respectivamente, no n.º 2 do artigo 4.º, e no artigo 5.º, ou a violação do disposto no artigo 6.º» no artigo 9.º, n.º 1, alínea *b*), onde se lê «De 10 000$ a 100 000$ a não apresentação da declaração referida no n.º 2 do artigo 5.º ou a inexistência do livro referido no artigo 5.º, e a violação do disposto no número do artigo 8.º» deve ler-se «De 50 000$ a 500 000$ a não apresentação da declaração referida no n.º 2 do artigo 5.º ou a inexistência do livro referido no artigo 5.º, e a violação do disposto no n.º 2 do artigo 8.º».

3 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 9219/2000 (2.ª série) — AP. — *Reorganização daEstrutura Orgânica dos Serviços Municipais*. — Para efeitos do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Castelo Branco, por deliberação de sessão realizada no passado dia 30 de Outubro, aprovou, por maioria, a Reorganização da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, sob proposta do órgão executivo da Câmara Municipal que previamente a aprovou, por maioria, em reunião de 11 de Outubro de 2000.

Reorganização da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Dos serviços municipais

1 — Para o desempenho das atribuições cometidas por lei, a Câmara Municipal dispõe das seguintes unidades orgânicas:
1.1 — Serviços de Apoio ao Presidente:
1.1.1 — Gabinete Jurídico;
1.1.2 — Gabinete de Protecção Civil;
1.1.3 — Gabinete de Saúde Pública;
1.1.4. — Gabinete de Apoio Pessoal;
1.1.5 — Gabinete Cidade.
1.2 — Serviços de apoio administrativo:
1.2.1 — Departamento de Administração Geral:
1.2.1.1 — Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
1.2.1.2 — Divisão Financeira e do Património.
1.3 — Serviços de apoio técnico-operacional:
1.3.1 — Departamento de Obras Municipais:
1.3.1.1 — Divisão de Obras por Empreitada;
1.3.1.2 — Divisão de Obras por Administração Directa;
1.3.1.3 — Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida.
1.4 — Serviços de apoio ao urbanismo:
1.4.1 — Departamento de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares:
1.4.1.1 — Divisão de Planeamento e Urbanismo;
1.4.1.2 — Divisão de Obras Particulares.
1.5 — Serviços de apoio à educação e cultura:
1.5.1 — Divisão de Educação e Cultura.
2 — Os serviços referidos no número anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara, ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito.
3 — Como organização autónoma existirão serviços municipalizados, encontrando-se já municipalizados os serviços de água, saneamento e recolha de lixos.
4 — A estrutura dos serviços municipais é a constante do anexo I.

CAPÍTULO II

Artigo 2.º

Serviços de Apoio ao Presidente

Na directa dependência do presidente da Câmara funcionam:

a) O Gabinete Jurídico, ao qual compete prestar todo o apoio técnico-jurídico ao presidente da Câmara e a todos os serviços municipais;
b) O Gabinete de Protecção Civil, ao qual incumbe a prossecução dos objectivos e desenvolvimento das acções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo nos domínios previstos no artigo 3.º da Lei n.º 113/91, de 29 de Agosto;
c) O Gabinete de Saúde Pública, o qual assume a responsabilidade pelos serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
d) O Gabinete de Apoio Pessoal, ao qual incumbe planear, preparar e agendar as reuniões e actividades do presidente da Câmara;
e) O Gabinete Cidade, órgão consultivo em matéria de urbanismo do presidente da Câmara.

CAPÍTULO III

Serviços de apoio administrativo

Artigo 3.º

Departamento de Administração Geral

1 — Ao Departamento de Administração Geral, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete orientar, organizar e coordenar a actividade administrativa e financeira do município.
2 — O Departamento de Administração Geral compreende:

a) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
b) Divisão Financeira e do Património.

3 — Dependem ainda do director do Departamento de Administração Geral os seguintes serviços:

a) Notariado;
b) Eleições;
c) Fiscalização municipal.

Artigo 4.º

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do director do Departamento de Administração Geral, à qual compete orientar, zelar e controlar o normal funcionamento da divisão, compreende os seguintes serviços:

a) Secção de Expediente Geral e Arquivo;
b) Secção de Recursos Humanos;
c) Sector de Apoio aos Órgãos Municipais.

Artigo 5.º

Divisão Financeira e do Património

A Divisão Financeira e do Património, dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do director do Departamento de Administração Geral, à qual compete orientar, zelar e controlar o normal funcionamento da divisão, compreende os seguintes serviços:

a) Secção de Contabilidade;
b) Secção de Aprovisionamento e Património;
c) Secção de Taxas e Licenças;
d) Tesouraria.

CAPÍTULO IV

Serviços de apoio técnico-operacional

Artigo 6.º

Departamento de Obras Municipais

1 — Ao Departamento de Obras Municipais, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete orientar e coordenar a actividade técnico-operacional.
2 — O Departamento de Obras Municipais compreende:

a) Divisão de Obras por Empreitada;
b) Divisão de Obras por Administração Directa;
c) Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida.

3 — Dependem ainda do director de obras municipais, os seguintes serviços:

a) Área de localização empresarial;
b) Gabinete de fundos comunitários.

Artigo 7.º

Divisão de Obras por Empreitada

A Divisão de Obras por Empreitada, dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do director de obras municipais, à qual compete assegurar a execução, acompanhamento e fiscalização dos investimentos realizados por empreitada, compreende os seguintes sectores:

a) Sector de Edifícios;
b) Sector de Vias Municipais;
c) Outras construções.

Artigo 8.º

Divisão de Obras por Administração Directa

A Divisão de Obras por Administração Directa, dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do director do Departamento de Obras Municipais, à qual compete assegurar a execução e acompanhamento das obras executadas por administração directa, compreende os seguintes sectores:

a) Conservação e manutenção;
b) Parque de máquinas;
c) Oficinas;
d) Armazém.

Artigo 9.º

Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida

A Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida, dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do director do Departamento de Obras Municipais, à qual compete assegurar a gestão do Gabinete do Apoio Técnico e Secção de Apoio Administrativo, no propósito de racionalizar a aplicação dos recursos e melhorar os serviços a prestar à comunidade, compreende os seguintes sectores:

a) Parques e jardins;
b) Mercados e feiras;
c) Cemitérios;
d) Trânsito.

CAPÍTULO V

Serviços de apoio ao urbanismo

Artigo 10.º

Departamento de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares

1 — Ao Departamento de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete orientar e coordenar a actividade urbanística no município com respeito pelos instrumentos de planeamento aprovados.
2 — O Departamento de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares compreende:

a) Divisão de Obras Particulares;
b) Divisão de Planeamento e Urbanismo.

3 — Depende ainda do director do Departamento de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares, o Sector de Topografia.

Artigo 11.º

Divisão de Planeamento e Urbanismo

A Divisão de Planeamento e Urbanismo, dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do director do Departamento de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares, à qual compete assegurar a organização e execução das actividades da Câmara Municipal na área do planeamento urbanístico e ordenamento do território, compreende os seguintes sectores:

a) Ordenamento do Território;
b) Gabinete de Estudos e Projectos;
c) Sistemas de Informação Geográfica.

Artigo 12.º

Divisão de Obras Particulares

A Divisão de Obras Particulares, dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do director do Departamento de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares, à qual compete assegurar e verificar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como a sua conformidade com os projectos aprovados, compreende os seguintes sectores:

a) Gabinete de Apoio Técnico;
b) Secção de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO VI

Serviços de apoio à cultura

Artigo 13.º

Divisão de Educação e Cultura

A Divisão de Educação e Cultura, dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, à qual compete promover a preservação e o fomento cultural da região, promover programas e acções educacionais da competência da Câmara Municipal, promover o turismo, fomentar a prática desportiva e de ocupação dos tempos livres e a detecção e resolução de carências sociais, compreende os seguintes sectores:

a) Sector de Educação e Transportes Escolares;
b) Sector de Cultura;
c) Sector de Turismo;
d) Sector de Desporto;
e) Sector de Acção Social.

CAPÍTULO VII

Artigo 14.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de economia, eficiência e eficácia o justifiquem.

Artigo 15.º

Instalação de serviços

A instalação de serviços será feita de acordo com as directivas da Câmara Municipal, tendo em conta a adequação à sua estrutura física existente.

Artigo 16.º

Regulamento interno e quadro de pessoal

A Câmara Municipal elaborará, no prazo de 90 dias a contar da data da publicação no *Diário da República* da presente estrutura orgânica, o Regulamento Interno dos Serviços Municipais e o respectivo quadro de pessoal.

Artigo 17.º

Dúvidas e omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânica serão resolvidas pela Câmara Municipal.

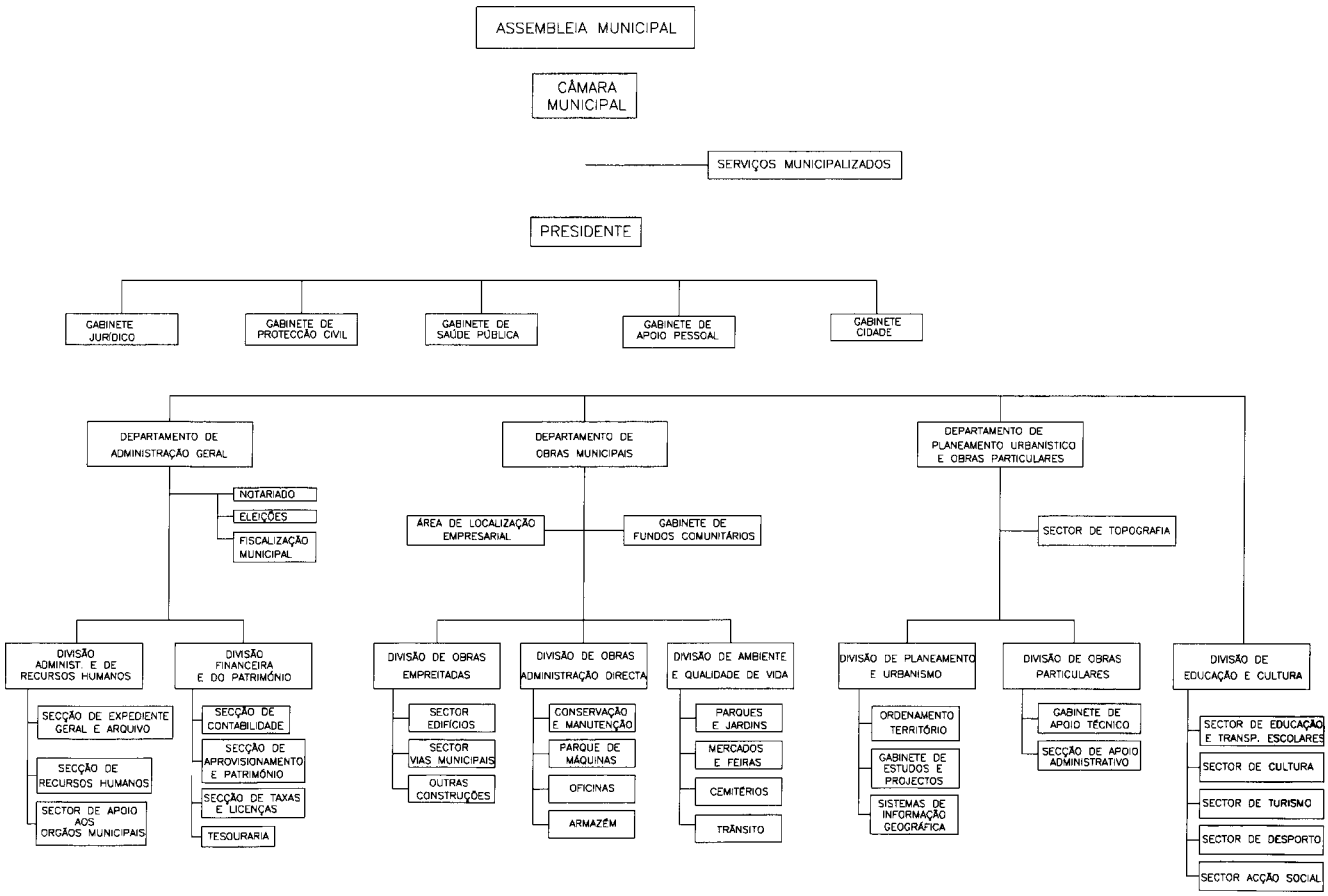
Artigo 18.º

Entrada em vigor

1 — A presente estrutura orgânica entra em vigor com a publicação em *Diário da República* do Regulamento Interno dos Serviços Municipais e respectivo quadro de pessoal.

2 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Morão*.

ANEXO I



CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA

Aviso n.º 9220/2000 (2.ª série) — AP. — *Cessação de contrato de trabalho a termo certo por acordo das partes.* — Torna-se público que, por acordo das partes, datado de 15 de Outubro de 2000, foi feito cessar naquela data o contrato de trabalho a termo certo celebrado com a Dr.ª Benilde Gonçalves Teixeira em 15 de Maio de 2000, para a categoria de técnico superior estagiário (área de gestão de empresas), pelo que fica sem efeito a renovação objecto de publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 240, de 17 de Outubro de 2000.

16 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Paulo Ramalheira Teixeira*.

Aviso n.º 9221/2000 (2.ª série) — AP. — *Cessação de contratos de trabalho a termo certo por acordo das partes.* — Por acordos das partes, datados de 2 de Novembro de 2000, foram feitos cessar com efeitos a partir daquela data, inclusive, os contratos de trabalho a termo certo celebrados com os seguintes trabalhadores:

Dr.ª Conceição Ribeiro Teixeira, contrato celebrado em 4 de Maio de 1998, para a categoria de técnico superior estagiário/sociologia, objecto de publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 135, de 15 de Junho de 1998.

Dr.ª Fernanda Manuela Seabra Nunes, contrato celebrado em 2 de Agosto de 1999, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe/serviço social, objecto de publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 212, de 10 de Setembro de 1999.

Dr. Adão Manuel Alves dos Santos, contrato celebrado em 17 de Julho de 2000, para a categoria de técnico superior estagiário/jurista, objecto de publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 119, de 17 de Agosto de 2000.

3 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Paulo Ramalheira Teixeira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE VIDE

Edital n.º 476/2000 (2.ª série) — AP. — Joaquim Pinto Ferreira Canário, presidente da Câmara Municipal de Castelo de Vide:

Torna público, de harmonia com a deliberação de Câmara tomada em reunião ordinária realizada no passado dia 20 de Setembro, e nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que o Regimento da Câmara Municipal foi aprovado por unanimidade.

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

21 de Setembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Pinto Ferreira Canário*.

Regimento da Câmara Municipal de Castelo de Vide

Artigo 1.º

Reuniões

1 — As reuniões ordinárias terão periodicidade quinzenal realizando-se nos dias previamente fixados, passando para o primeiro dia útil imediato quando coincidam com feriado.

2 — As reuniões ordinárias terão início às 9 horas e final às 13 horas, podendo a Câmara deliberar o seu prolongamento pelo período que entender.

Artigo 2.º

Direcção dos trabalhos

Das decisões sobre a direcção dos trabalhos cabe recurso para o plenário, a apreciar imediatamente após a sua interposição.

Artigo 3.º

Ordem do dia

Com a ordem do dia estarão disponíveis todos os documentos que habilitem os vereadores a participar na discussão das matérias dela constantes.

Artigo 4.º

Quórum

1 — Se, uma hora após o previsto para o início da reunião, não estiver presente a maioria, dos membros do executivo considera-se que não há quórum, devendo desde logo proceder-se ao registo das presenças, à marcação das faltas e à elaboração da acta.

2 — Verificando-se a situação prevista no número anterior, a nova reunião, a designar pelo presidente da Câmara, será convocada com, pelo menos, três dias de antecedência, por meio de edital e carta com aviso de recepção ou através de protocolo.

Artigo 5.º

Períodos das reuniões

1 — Em cada reunião ordinária há um período de «Ordem do dia», e um período de «Intervenção do público», sendo que todas as reuniões são públicas.

2 — Nas reuniões extraordinárias, apenas terá lugar o período de ordem do dia.

Artigo 6.º

Período da ordem do dia

1 — O período da ordem do dia incluí um período de apreciação e votação das propostas constantes da ordem do dia e das que forem apresentadas nos termos do n.os 2, 3 e 4 do presente artigo.

2 — No período da ordem do dia, o presidente dará conhecimento dos assuntos nela incluídos, bem como das propostas de deliberações urgentes que tenham sido apresentadas por escrito.

3 — Até à votação de cada proposta podem ser apresentadas, sobre o mesmo assunto, propostas escritas e devidamente fundamentadas de facto e de direito, que serão simultaneamente discutidas e votadas.

4 — Havendo várias propostas de deliberação urgente sobre o mesmo assunto, pode o presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer vereador, suspender a reunião pelo período máximo de trinta minutos.

5 — Reaberta a reunião, proceder-se-á de imediato à votação das propostas existentes.

Artigo 7.º

Período de intervenção do público

1 — Período de intervenção do público tem a duração necessária à apresentação dos assuntos, na sua forma estrita e objectiva, não sendo, por isso, permitidas divagações com intenção diversa do previsto.

2 — Para que esta intervenção possa ocorrer torna-se necessário que os interessados apresentem, por escrito, com dois dias úteis de antecedência os assuntos a tratar, permitindo assim que o respectivo esclarecimento possa estar disponível no responsável pela condução dos trabalhos, ou eventualmente tomá-la despicienda, com o envio por escrito, dos esclarecimentos solicitados.

3 — Os cidadãos interessados em intervir para solicitar esclarecimentos terão de fazer, antecipadamente, a sua inscrição, referindo nome, morada e assunto a tratar.

4 — Sobre o mesmo assunto, só é permitida uma única intervenção, evitando-se desta forma a eventual tentativa de aproveitamento por terceiros.

Artigo 8.º

Pedidos de informação e esclarecimentos

Os pedidos de informação e esclarecimentos dos membros da Câmara devem ser formulados, sinteticamente, logo que finda a intervenção que os suscitou e restringem-se à matéria em dúvida, assim como às respectivas respostas.

Artigo 9.º

Exercício de direito de defesa

1 — Sempre que um membro da Câmara considere que foram proferidas expressões ofensivas da sua honra ou consideração, pode solicitar o uso da palavra.

2 — O autor das expressões consideradas ofensivas pode solicitar o uso da palavra para explicações.

Artigo 10.º

Protestos

1 — A cada membro da Câmara, sobre a mesma matéria, só é permitido um protesto, podendo solicitar o uso da palavra para esse efeito.

2 — Não são admitidos protestos a pedidos de esclarecimento e às respectivas respostas.

3 — Não são admitidos contra-protestos.

Artigo 11.º

Votação

1 — Sempre que se realizem eleições ou estejam em causa juízos de valor sobre comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa, as deliberações são tomadas por escrutínio secreto.

2 — Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, excepto se a votação se tiver efectuado por escrutínio secreto.

3 — Havendo empate na votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, caso o empate se mantenha, adia-se a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á à votação nominal.

4 — Quando necessária, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pelo presidente após a votação, tendo em conta a discussão que a tiver precedido.

Artigo 12.º

Declaração de voto

1 — Finda a votação e anunciado o resultado, poderá qualquer membro da Câmara apresentar por escrito a sua declaração de voto e as razões que o justifiquem.

2 — Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respectiva declaração de voto na acta ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.

3 — Quando se trate de pareceres a dar a outras entidades, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

Aprovado em reunião de Câmara em 20 de Setembro de 2000.

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVES

Aviso n.º 9222/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos 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 409/91, de 17 de Outubro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 16 de Outubro de 2000, foram prorrogados os contratos de trabalho a termo certo, pelo período de um mês, com as seguintes trabalhadoras:

Auxiliares de serviços gerais:

Catarina Alexandra Machado Barroso.
Flaminia Nascimento Ferreira.
Carla Sofia Araújo Palhares.
Vera Regina Silva Morais Alves.
Paula Maria Costa Araújo.
Sandra Maria Gomes Santos.
Maria Teresa Pereira Pepe.
Miguel Augusto Silva Louro.

Servente:

Ilda Pires Reis Fernandes.

2 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Altamiro Ressurreição Claro*.

Aviso n.º 9223/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos 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 409/91, de 17 de Outubro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 16 de Outubro de 2000, foi prorrogado o contrato de trabalho a termo certo, pelo período de dois meses, com Maria Otília Pereira Coelho Moreira, auxiliar de serviços gerais.

2 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Altamiro Ressurreição Claro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ELVAS

Edital n.º 477/2000 (2.ª série) — AP. — *Plano de Pormenor da Herdade do Monte Gaspar Cão.* — Pedro Manuel Brilha Barrena, vice-presidente da Câmara Municipal do concelho de Elvas:

Torna público que, nos termos do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, deliberou esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária realizada em 13 de Setembro de 2000, a elaboração do Plano de Pormenor da Herdade do Monte Gaspar Cão (freguesia de Terrugem), cuja conclusão se prevê ocorrer, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º do diploma, em Dezembro de 2001, com a aprovação pela Assembleia Municipal.

Mais anuncia que, nos termos do n.º 2 do artigo 77.º e a contar da data desta publicação no *Diário da República*, é fixado um período de 30 dias, para quem entender pertinente, formular sugestões ou apresentar informações sobre quaisquer questões que julgue relevantes para a elaboração do plano, as quais deverão ser formuladas em carta dirigida ao presidente da Câmara Municipal de Elvas, Rua de Isabel Maria Picão, Elvas.

E para constar se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

16 de Outubro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, *Pedro Manuel Brilha Barrena*.

Edital n.º 478/2000 (2.ª série) — AP.— *Alteração do Plano de Pormenor da Quinta e Olival do Moreno.* — Pedro Manuel Brilha Barrena, vice-presidente da Câmara Municipal do concelho de Elvas:

Torna público que, nos termos do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, deliberou esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária realizada em 11 de Outubro de 2000, a elaboração da alteração do Plano de Pormenor da Quinta e Olival do Moreno (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 110, de 13 de Maio de 1997) a qual deverá estar concluída no prazo de 90 dias (alterações sujeitas a regime simplificado).

Mais anuncia que, nos termos do n.º 2 do artigo 77.º e a contar da data desta publicação no *Diário da República*, é fixado um período de 30 dias, para quem entender pertinente, formular sugestões ou apresentar informações sobre quaisquer questões que julgue relevantes para a elaboração do plano, as quais deverão ser formuladas em carta dirigida ao presidente da Câmara Municipal de Elvas, Rua de Isabel Maria Picão, Elvas.

E para constar se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

16 de Outubro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, *Pedro Manuel Brilha Barrena*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPINHO

Aviso n.º 9224/2000 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo*. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que esta Câmara Municipal, celebrou nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do referido Decreto-Lei n.º 427/89, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, contratos de trabalho a termo certo com:

Sandra Ferreira de Almeida, para exercer funções de arquitecta de 2.ª classe, escalão 1, índice 400, no Departamento de Planeamento Urbanístico, no período de 16 de Janeiro de 2000 a 15 de Abril de 2001.

Ricardo Jorge Alves Tavares, para exercer funções de técnico de desporto de 2.ª classe, escalão 1, índice 285, na Divisão de Dinamização Desportiva, pelo período de 12 de Outubro de 2000 a 11 de Abril de 2001.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

26 de Outubro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, e Vereador com competências delegadas, *Rolando Nunes de Sousa*.

Aviso n.º 9225/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo*. — Para os devidos efeitos, e em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por meus despachos de 25 de Maio de 2000 e 4 de Agosto de 2000, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrados com os projeccionistas Carlos Manuel dos Santos Gonçalves Gaspar e Nuno João Martins Esteves, e com os monitores/animadores José Fernando Passeira Marçal e Pedro Miguel Rodrigues dos Santos Russo, pelos períodos de 10 de Julho de 2000 a 9 de Setembro de 2000 e 10 de Setembro de 2000 a 30 de Setembro de 2000, respectivamente. (Isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

26 de Outubro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, e Vereador com competências delegadas, *Rolando Nunes de Sousa*.

Aviso n.º 9226/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo*. — Para os devidos efeitos, e em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local

pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por meus despachos de 4 de Agosto de 2000, 8 de Agosto de 2000, 30 de Agosto de 2000, 1 de Setembro de 2000 e 18 de Setembro de 2000, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrado com os seguintes trabalhadores:

Recepcionista:

Joaquim Manuel Lima de Morais, pelo período de 16 de Setembro de 2000 a 15 de Setembro de 2001; Ana Margarida de Faria Alves Oliveira Teixeira, pelo período de 16 de Outubro de 2000 a 15 de Outubro de 2001.

Nadador-salvador:

João Pedro Reis Almeida, pelo período de 16 de Setembro de 2000 a 15 de Novembro de 2000.

Mecânico, operário:

Quirino Gomes da Silva, pelo período de 1 de Novembro de 2000 a 31 de Outubro de 2001.

Auxiliar de serviços gerais:

Fernando Joaquim Oliveira Ferreira, pelo período de 28 de Setembro de 2000 a 27 de Outubro de 2000; Fernando Jorge Mota Pais, pelo período de 13 de Outubro de 2000 a 12 de Dezembro de 2000; Alcina Maria Silva Amaral Coutinho, Carla Alexandra Rodrigues Costa Pereira, Cidália Alcina Nogueira Casal, Clara Fernanda Alves Rocha Silva, Florbela Marisa Pinto Rocha Granja, Maria da Conceição Freitas Duarte Maia, Maria das Dores Mesquita, Maria Fernanda Tavares Duarte Cabral, Maria Manuela Santos Machado, Maria Rosa Lima Mendes Oliveira e Sara Rute Oliveira Martins Brandão, pelo período de 13 de Outubro de 2000 a 12 de Abril de 2001.

Servente:

Maria Natália da Silva Reis, José Carlos Amorim Ferreira, Luís Alves Silva, Ricardo Jorge da Silva Mota, José Manuel Oliveira Soares, Pedro Filipe Dias Fernandes, pelo período de 1 de Novembro de 2000 a 31 de Outubro de 2001.

(Isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

26 de Outubro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, e Vereador com competências delegadas, *Rolando Nunes de Sousa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FAFE

Aviso n.º 9227/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, no âmbito das competências detidas em matéria de gestão de pessoal [alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro], renovei, pelo prazo de três meses, sem exceder a duração global de dois anos, o contrato a termo certo do cidadão Pedro Miguel Cerdeira Graça Almeida, arquitecto, na categoria de arquitecto, estagiário, escalão 1, índice 310, da categoria, com efeitos a 1 de Dezembro de 2000, conforme cláusula inserta no respectivo contrato a termo certo. (Isento do visto do Tribunal de Contas, conforme Lei n.º 86/89, com a redacção da Lei n.º 13/96.)

31 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

Aviso n.º 9228/2000 (2.ª série) — AP. — *Discussão pública do Plano de Pormenor da Horta dos Pardais — Penha*. — Luís Manuel Fernandes Coelho, presidente da Câmara Municipal de Faro:

Torna público que, depois de ouvidas as entidades representativas dos interesses a ponderar e de acordo com o parecer favorável da Comissão de Coordenação da Região do Algarve, sobre o Plano de Pormenor da Horta dos Pardais, área situada a nascente da Estrada da Penha em Faro, a Câmara Municipal de Faro, procede à abertura de um período de discussão pública do Plano, conforme o previsto nos n.os 3 e 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro.

Mais se informa, que o período de discussão pública do Plano é de 60 dias, com início 15 dias após a publicação deste aviso no *Diário da República*, que os interessados podem consultar a proposta do Plano e pareceres emitidos, em exposição no edifício da sede do município e da Junta de Freguesia da Sé, e, que devem apresentar, por escrito, as suas reclamações, observações ou sugestões (em impresso próprio ou carta de características idênticas), até ao final do mencionado período.

22 de Agosto de 2000. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel Fernandes Coelho*.

Aviso n.º 9229/2000 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 27 de Outubro de 2000, proferido no uso das competências que me foram delegadas por despacho de 26 de Novembro de 1999, do presidente da Câmara Municipal, publicado através de edital n.º 381/99, de 6 de Dezembro, foram contratados, em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18, 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 exercerem funções de auxiliar de serviços gerais, pelo período de um ano, com início em 30 de Outubro de 2000, os seguintes indivíduos:

Vítor Ricardo dos Anjos Fernandes.
Maria Manuela Soares Neto Dumiense.
Palmira Maria.

2 de Novembro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Aldemira Maria Cabanita do Nascimento Bispo Pinho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO

Aviso n.º 9230/2000 (2.ª série) — AP. — De harmonia com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, com Francisco José Sério Baião e Irene Maria Caixeirinho Martins Santos na categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo prazo de seis meses, com início em 21 de Novembro de 2000.

8 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Luís António Pita Ameixa*.

Aviso n.º 9231/2000 (2.ª série) — AP. — De harmonia com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, com Ana Isabel Carias Farelo Sota, na categoria de auxiliar administrativo, pelo prazo de seis meses, com início em 1 de Dezembro de 2000.

8 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Luís António Pita Ameixa*.

Aviso n.º 9232/2000 (2.ª série) — AP. — De harmonia com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, com Ana Maria Nobre Miguel Rainha, na categoria de técnico superior de 2.ª classe, arquitecto, pelo prazo de seis meses, com início em 1 de Dezembro de 2000.

8 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Luís António Pita Ameixa*.

Aviso n.º 9233/2000 (2.ª série) — AP. — De harmonia com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, com Ana Catarina Nobre Faúlha, Cidália Luísa da Cruz Gonçalves Caço, Delfina Maria Carracha Guerra, José Inácio Guerreiro Costa e Mário José Camacho Santos, na categoria de

assistente administrativo, pelo prazo de seis meses, com início em 1 de Dezembro de 2000.

8 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Luís António Pita Ameixa*.

CÂMARA MUNICIPAL DO FUNCHAL

Aviso n.º 9234/2000 (2.ª série) — AP. — *Plano de Urbanização da Ribeira de Santa Luzia*. — Nos termos do artigo 77.º, n.os 3 e 4, do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, a Câmara Municipal do Funchal, torna pública a decisão de proceder à discussão pública do Plano de Urbanização da Ribeira de Santa Luzia.

O período de discussão pública terá início 15 dias após a publicação no *Diário da República* e nos órgãos de comunicação social.

A partir dessa altura os munícipes terão 60 dias, para apresentarem as suas reclamações, sugestões ou observações.

Dentro desses 60 dias haverá lugar a duas sessões de esclarecimento público, sendo a primeira nos 30 dias seguintes ao início da discussão pública e a segunda ao fim dos 45 dias.

Os elementos que compõem o plano, bem como os pareceres eventualmente emitidos estarão em exposição no Departamento de Planeamento Estratégico nos Paços do Município e nas Juntas de Freguesia de São Pedro, Santa Luzia, Imaculado Coração de Maria, São Roque e Monte.

Todas as reclamações e observações ou sugestões deverão ser apresentadas no Departamento de Planeamento Estratégico nos Paços do Município ou nas juntas de freguesia supramencionadas, até à data de encerramento.

25 de Outubro de 2000. — O Vereador, por delegação do Presidente da Câmara, *Gonçalo de Matos Noronha da Câmara*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GAVIÃO

Rectificação n.º 1004/2000 — AP. — Para os devidos efeitos, se torna público, que no aviso n.º 8259/2000, publicado no apêndice n.º 145 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 251, de 30 de Outubro de 2000, no anexo I, onde se lê «Divisão de Obras Públicas, Planeamento e Gestão Urbanística» deve ler-se «Divisão de Obras Particulares, Planeamento e Gestão Urbanística».

2 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Martins de Jesus*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GÓIS

Aviso n.º 9235/2000 (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 as alterações provocadas pela publicação do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por despacho do presidente da Câmara de 2 de Agosto de 2000, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, pelo período de um ano, com início a 2 de Novembro de 2000 (com efeitos ao dia 1 do mesmo mês), com Renato Alexandre Baeta de Oliveira, Cecília Maria Alves Ramos e Dominique Brito, na qualidade de técnico superior de desporto e auxiliares de serviços gerais, respectivamente.

Os referidos agentes vão auferir os vencimentos respectivos de 233 600$, escalão 1, índice 400, e 68 900$, escalão 1, índice 118.

7 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Girão Vitorino*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

Aviso n.º 9236/2000 (2.ª série) — AP. — Alteração ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Gondomar publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 9 de Fevereiro de 1993, tendo em conta a criação do Serviço de Polícia Municipal, aprovada pela Câmara Municipal de Gondomar em reunião de 18 de Maio 2000 e sancionada pela Assembleia Municipal em 5 de Junho de 2000 a seguinte alteração:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares a criar	Observações
Técnico superior	Técnico superior de polícia municipal.	Assessor de polícia municipal principal		
		Assessor de polícia municipal	2	Dotação global.
		Técnico superior de polícia ..... Municipal especialista		
		Técnico superior de polícia ..... Municipal principal	3	Dotação global.
		Técnico superior de polícia municipal.		
		Estagiário		
Técnico profissional	Polícia municipal	Graduado coordenador	8	
		Agente graduado principal	8	
		Agente graduado	8	
		Agente municipal de 1.ª classe	80	
		Agente municipal de 2.ª classe	80	
		Estagiário		

11 de Outubro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vice-Presidente, *José Luís da Silva Oliveira.*

CÂMARA MUNICIPAL DE GOUVEIA

Aviso n.º 9237/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos 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 pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 27 de Outubro de 2000, foram prorrogados, por mais um ano, com início em 2 de Dezembro de 2000, os contratos de trabalho a termo certo celebrados com os seguintes indivíduos:

Ana Luísa Caramelo Almeida — auxiliar de acção educativa.
Isabel Maria Maurício Horta Noutel — engenheira técnica agrária, produção animal.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

6 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António José Santinho Pacheco.*

CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

Edital n.º 479/2000 (2.ª série) — AP. — Fernando António de Oliveira Travassos, presidente da Câmara Municipal de Grândola:

Faz público, nos termos das disposições conjugadas da alínea *u*) do n.º 1 do artigo 68.º e artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo e cláusula 19.ª do contrato de concessão celebrado entre a Câmara Municipal de Grândola e a APROSOL — Associação de Proprietários em Tróia e ainda na sequência da deliberação de Câmara de 27 de Setembro de 2000 que se encontra em fase de apreciação pública, pelo prazo de 30 dias úteis a contar da afixação do presente edital, o projecto de Regulamento da Taxa de Infra-Estruturas, a aplicar na Urbanização da Soltróia, que constitui anexo ao presente edital, podendo qualquer interessado consultar aquele documento no Gabinete Jurídico da Câmara Municipal de Grândola, durante o horário normal de expediente (entre as 9 e as 15 horas).

Qualquer interessado poderá apresentar sobre o mesmo as suas observações ou sugestões que devem ser formuladas por escrito e dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Grândola, dentro do período acima estabelecido.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais públicos do costume e ainda na sede da Junta de Freguesia do Carvalhal e na Urbanização Soltróia.

17 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Fernando António de Oliveira Travassos.*

Regulamento da Taxa de Infra-Estruturas

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente Regulamento estabelecido pela concessionária ao abrigo da competência que lhe é atribuída pela cláusula 19.ª do contrato de concessão, tem por objecto o regime de fixação da Taxa de Infra-Estruturas exigível do conjunto de proprietários da Urbanização da Soltróia, como contrapartida pela prestação, pela APROSOL dos serviços públicos de gestão, manutenção e conservação das infra-estruturas do empreendimento e para cobertura dos correspondentes custos, bem como as regras de determinação de quotas de taxas lançáveis a cada proprietário e dos respectivos procedimentos de liquidação e cobrança.

2 — Os serviços públicos prestados referidos no número anterior compreendem:

a) A limpeza e higiene de todos os espaços públicos, com a excepção da recolha de resíduos sólidos urbanos;
b) A manutenção e conservação dos arruamentos, parques de estacionamento, caminhos pedonais e acessos de praia;
c) A manutenção e conservação dos espaços verdes, lagos e demais equipamentos de recreio e lazer e de utilização colectiva;
d) A vigilância e segurança de toda a área integrada na concessão, por forma a evitar depredações e a proporcionar a tranquilidade e comodidade dos moradores.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos de aplicação deste regulamento considera-se:

a) Urbanização da Soltróia — o empreendimento urbanístico delimitado e abrangido pelos limites geográficos que constam do Alvará de Loteamento n.º 6/90, emitido pela Câmara Municipal de Grândola em 8 de Junho de 1990 e que constitui a área objecto do contrato de concessão referido na alínea *d*);
b) Proprietário: todos os proprietários ou co-proprietários, de lotes, fogos ou fracções autónomas de prédios constituídos em regime de propriedade horizontal, integrantes da Urbanização da Soltróia, segundo os registos existentes nos serviços da concessionária;
c) Infra-estruturas — espaços verdes, lagos artificiais e equipamentos de lazer e utilização colectiva, arruamentos, parques de estacionamento, caminhos pedonais e acessos de praia que servem a Urbanização da Soltróia e que constituem domínio público municipal;
d) Contrato de concessão — contrato celebrado em 18 de Março de 1999, pelo qual o município de Grândola concedeu à APROSOL — Associação de Proprietários em Tróia, a gestão, manutenção e conservação das infra-estruturas da urbanização da Soltróia;
e) Concedente — município de Grândola;
f) Concessionária — APROSOL — Associação de Proprietários em Tróia.

Artigo 3.º

Fixação e aprovação da taxa

1 — A taxa, em cada ano civil, é do montante correspondente ao orçamento de custos e encargos com a concessão, elaborado e submetido pela concessionária à aprovação do concedente nos termos e no conteúdo previsto pelos n.os 1 e 4 da cláusula 19.ª do contrato de concessão.

2 — O referido orçamento respeitante a cada ano civil deve ser submetido pela concessionária à apreciação do concedente até ao dia 30 de Novembro do ano imediatamente anterior.

3 — A Taxa de Infra-Estruturas é aprovada pelo concedente pela deliberação da Assembleia Municipal de Grândola que aprovar o identificado orçamento de custos e encargos com a concessão.

4 — Enquanto a Taxa de Infra-Estruturas relativa a um ano não estiver aprovada pelo concedente, por qualquer causa, pode a concessionária lançar e liquidar provisoriamente as quotas de taxa respeitantes a esse ano, com base na taxa do ano antecedente, procedendo-se à necessária correcção com a liquidação imediatamente posterior à aprovação.

Artigo 4.º

Sujeitos passivos

1 — A concessionária, nos termos deste Regulamento, procedera à repartição da Taxa de Infra-Estruturas por quotas de taxa que lançará e liquidará aos sujeitos passivos, em função da respectiva permilagem no empreendimento, conforme estabelecido no artigo seguinte.

2 — São sujeitos passivos das quotas de taxa todos os proprietários da urbanização e todos os condomínios nela constituídos, como tal constantes nos registos da concessionária no início do ano ao qual respeitam as taxas, ainda que, por qualquer motivo, tenha havido transmissão do direito de propriedade ou de parte dele, ou constituição de outro direito real.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, caso o proprietário transmitente lhe comunique e documente a transmissão, identificando o novo proprietário, a concessionária terá em conta a transmissão nas liquidações a que proceder a partir dessa data.

Artigo 5.º

Cálculo das quotas de taxa

1 — As quotas de taxa são definidas para períodos anuais, podendo ser divididas em quatro prestações trimestrais, correspondendo ao produto da respectiva permilagem (ou fracção dela) pela Taxa de Infra-Estruturas aprovada.

2 — A cada lote que integra a área de concessão corresponde uma permilagem de acordo com o alvará de loteamento em vigor e aprovado pela Câmara Municipal de Grândola. O valor dessa permilagem calcula-se pela expressa:

$$\text{Permilagem do lote} = \frac{a}{A} \times 1000$$

na qual:

a — é a área de construção permitida no lote e fixada no alvará de loteamento;

A — é a área de construção total permitida na Urbanização da Soltróia, obtida através do somatório dos *a* de todos os lotes do empreendimento.

3 — A permilagem é calculada com base na área de construção aprovada para o lote, ainda que o fogo, ou fogos, efectivamente construídos tenham uma área inferior àquela.

4 — Os valores das permilagens resultam de factores objectivos e que constam do alvará de loteamento em vigor.

Tais factores só poderão ser alterados com a aprovação de novo alvará de loteamento que revogue e substitua o alvará de loteamento em vigor.

5 — De qualquer modo as permilagens resultantes da emissão de novo alvará não terão efeitos retroactivos sobre o cálculo das quotas de taxa.

6 — Nos lotes em que esteja prevista no alvará de loteamento em vigor, a construção de mais do que um fogo, ou de um prédio constituído em regime de propriedade horizontal, de que resultem várias fracções autónomas, a quota de taxa incidente sobre cada fogo ou fracção autónoma será obtida pela divisão proporcional da permilagem atribuída ao lote.

7 — As quotas de taxa previstas no presente Regulamento são igualmente devidas pelos proprietários de lotes em que ainda não tenha sido levada a efeito a respectiva construção, qualquer que ela seja.

Artigo 6.º

Liquidação e cobrança das quotas de taxa

1 — São da competência da concessionária as operações de lançamento, liquidação e cobrança das quotas da taxa regularmente aprovadas pelo concedente.

2 — Para esse efeito, a concessionária emitirá títulos de cobrança que enviará pelo correio a todos os proprietários.

3 — Os títulos de cobrança emitidos pela concessionária consideram-se vencidos no final do prazo definido para cada período de liquidação.

4 — No caso de ser um condomínio o sujeito passivo da quota de taxa, a concessionária dirigirá à respectiva administração o correspondente título de cobrança, salvo o disposto no número seguinte.

5 — As administrações de condomínio, dos prédios referidos no número anterior, podem, em requerimento escrito e fundamentado, solicitar à concessionária a emissão de títulos de cobrança individuais para cada proprietário de fracção autónoma, devendo indicar, sob sua inteira responsabilidade, a repartição do encargo pelos respectivos condóminos.

6 — Após o pagamento integral do título de cobrança, a concessionária entregará ou enviará ao proprietário ou condomínio pagador, como recibo, um exemplar do titulo de cobrança com a aposição do carimbo «PAGO EM .../.../...»

7 — O não pagamento integral da quantia constante no título de cobrança ou de qualquer das suas prestações, dentro do respectivo prazo, constitui o sujeito passivo devedor em mora e implica o pagamento de juros moratórios contados dia a dia à taxa legal, sobre o montante em dívida.

8 — Perdurando a mora por mais de 90 dias, a concessionária remeterá ao concedente o título de cobrança com a declaração de não pagamento para o efeito de este promover a respectiva cobrança coerciva e posterior devolução à concessionária.

Artigo 7.º

Garantia

1 — Os sujeitos passivos poderão reclamar por escrito para a direcção da concessionária, com qualquer fundamento, contra a liquidação das quotas de taxa, devendo a direcção decidir fundamentadamente em prazo não superior a 60 dias.

2 — Da decisão da direcção cabe recurso para o concedente, a interpor no prazo de 30 dias, sem prejuízo de outros meios legais de que os mesmos sujeitos passivos se possam socorrer.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUIMARÃES

Aviso n.º 9238/2000 (2.ª série) — AP. — *Projecto de Regulamento do Parque de Campismo da Penha*. — Para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, submete-se à apreciação pública o projecto de Regulamento do Parque de Campismo da Penha, aprovado por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária realizada em 26 de Outubro de 2000.

Os interessados deverão dirigir, por escrito, ao presidente da Câmara Municipal, no prazo de 30 dias a contar da data da presente publicação, as sugestões que entenderem convenientes que por certo irão contribuir para o aperfeiçoamento do presente projecto de Regulamento.

2 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Magalhães.*

Regulamento Interno do Parque de Campismo da Penha

Introdução

Os parques de campismo públicos são empreendimentos turísticos definidos no Decreto-Lei n.º 167/97, de 4 de Julho, a cujas disposições estão sujeitos, bem como ao Decreto Regulamentar n.º 33/97, de 17 de Setembro.

Nos termos do artigo 22.º desse Decreto Regulamentar, cada parque de campismo público deve ter um regulamento interno aprovado pela respectiva Câmara Municipal.

Tendo em conta a necessidade de actualizar o regulamento em vigor e tendo como lei habilitantes os decretos atrás referidos, bem como a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, nomeadamente nos seus artigos 53.º [alínea *a*) do n.º 2] e 64.º [alínea *a*) do n.º 6 e alínea *a*) do n.º 7], sendo a Câmara Municipal de Guimarães a entidade proprietária do Parque de Campismo da Penha, é aprovado o seguinte Regulamento Interno, que substitui o que actualmente vigora e que é, assim, revogado.

CAPÍTULO I

Disposições genéricas

Artigo 1.º

O Parque de Campismo de Penha, destina-se à prática de campismo e caravanismo, bem como de outras manifestações conexas, por forma a melhor servir os seus utentes em férias ou fins de semana ou itinerantes, de harmonia com os interesses dos demais utentes.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

O Parque de Campismo da Penha funciona todo o ano.

1 — Considera-se o funcionamento:

a) Período de verão — entre 15 de Abril e 15 de Outubro;
b) Período de inverno — entre 16 de Outubro e 14 de Abril.

2 — A recepção funciona das 8 às 13 e das 14 às 19 horas.

Artigo 3.º

Período de silêncio

1 — O Parque de Campismo da Penha, durante todo o período de funcionamento (de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro) observa o seguinte período de silêncio:

a) Domingo a quinta-feira — 23 horas às 7 horas da manhã;
b) Sexta-feira e sábado — 24 horas às 7 horas da manhã.

2 — Em caso de manifesta necessidade, pode ser aberto o portão durante os períodos de encerramento.

3 — O responsável pelo parque não é obrigado a chamar os utentes ao telefone, a não ser que sejam comunicações comprovadamente urgentes ou com pré-aviso.

Artigo 4.º

Taxas

1 — A utilização do parque está sujeita ao pagamento das taxas constantes do artigo 82.º da Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Guimarães.

2 — O pagamento é feito até às 17 horas do dia de saída.

3 — O material desocupado paga uma taxa agravada em 100% durante o período de Verão.

Artigo 5.º

Acesso ao parque de campismo

Sem prejuízo do regime aplicado às visitas, a entrada no parque para fins diversos da prática de campismo está condicionada pela obtenção prévia de autorização do responsável do parque.

Artigo 6.º

Interdições

Sempre que se julgar conveniente pode determinar-se:

1) O condicionamento da utilização e de período de permanência em certas zonas do parque;
2) A específica localização das áreas destinadas a estacionamento de veículos, montagem de tendas ou colocação de caravanas.

Artigo 7.º

Reservas

1 — Aceitam-se reservas para o parque de campismo (material e pessoas), mediante o pagamento antecipado de 50% do preço da estadia.
2 — As reservas têm sempre de ser confirmadas no prazo máximo de cinco dias úteis com o respectivo pagamento.
3 — A ocupação tem de ser feita no dia previsto, não conferindo a reserva qualquer direito no dia seguinte.
4 — Nos termos do número anterior, não é feita qualquer restituição das importâncias pagas.

CAPÍTULO II

Da admissão ao parque de campismo

Artigo 8.º

Requisitos para a admissão

1 — Só é permitida a admissão do campista titular e dos seus averbados, quando aquele for portador de um dos seguintes documentos:

a) Carta de campista, nacional ou estrangeira, passada por organismo oficialmente reconhecido;
b) Bilhete de identidade ou passaporte.

2 — A recepção de visitas e a entrada de material no parque de campismo só se poderá verificar durante o período de funcionamento da recepção.

Artigo 9.º

Averbados

Designam-se por averbados, as pessoas que façam parte do agregado familiar do campista, nomeadamente cônjuge, filhos solteiros, pais e sogros.

Artigo 10.º

Admissão de menores

Só será autorizada a admissão de menores de 15 anos, quando estejam acompanhados pelos seus pais ou de outros adultos que por eles se responsabilizem.

Artigo 11.º

Visitas

1 — Para efeitos do presente Regulamento, considera-se visita quem não se encontre munido de material de campismo.
2 — A visita só pode entrar no parque durante o horário de funcionamento da recepção e, ainda, quando se verifiquem as seguintes condições:

a) Estar um campista titular presente no acto da inscrição;
b) Pagar a respectiva taxa;
c) Circular acompanhado do cartão de visita.

3 — Se a visita desejar pernoitar na instalação do campista titular visitado, deverá comunicar tal facto à recepção e proceder ao pagamento da competente taxa.
4 — Uma visita que pernoite e deseje abandonar o parque, deverá fazê-lo até às 12 horas da manhã seguinte; caso deseje permanecer, terá que pagar nova taxa de visita.
5 — A visita entregará na recepção um documento de identificação com fotografia, que lhe será devolvido quando deixar definitivamente as instalações do parque.
6 — Todos os visitantes estão sujeitos ao disposto no presente Regulamento.
7 — Quaisquer perturbações ou danos causados pelas visitas são da responsabilidade do campista titular visitado.

CAPÍTULO III

Artigo 12.º

Inscrição

1 — A inscrição efectua-se em impresso apropriado, contendo indicação da data de chegada, a data provável de saída, bem como todos os elementos identificativos do utente, o seu agregado familiar, o material que constituirá o seu acampamento e o material circulante que pretenda introduzir no parque, mormente carros, motas, motorizadas e atrelados.
2 — Um dos documentos exibidos para a admissão, conforme artigo 8.º deste Regulamento, ficará depositado na recepção no acto da inscrição e será devolvido quando o campista sair definitivamente do parque, mesmo que tenha feito o pagamento total antecipadamente.

Artigo 13.º

Grupo de utentes

Sempre que os campistas constituam um grupo, bastará inscrever-se o responsável pelo grupo, indicando-se por algarismos o número de pessoas que o acompanham e que deverão constar de uma lista nominal anexa.

Artigo 14.º

Cartões ou dísticos

1 — Aos utentes serão entregues cartões de controle que deverão utilizar como segue:

a) O cartão de utente acompanha sempre o utente e é pessoal e intransmissível;
b) O livre trânsito é colocado no interior da viatura, junto ao pára-brisas, por forma a ser visível do exterior;
c) O dístico de instalação de material é colocado em local visível no material instalado.

2 — Os cartões referidos no número anterior serão devolvidos no momento da saída do parque, em troca do documento de identificação depositado.

Artigo 15.º

Alterações

O utente deverá informar imediatamente a recepção quando se verifiquem alterações dos seguintes elementos:

a) Instalações;
b) Número de averbados;
c) Número de veículos que entraram no parque ou lugar onde aqueles se encontram estacionados.

Artigo 16.º

Interdição de acesso

O acesso ao parque é interdito:

1) A pessoas que de qualquer forma possam prejudicar a ordem sanitária do parque;
2) A pessoas em estado de embriaguez;
3) A pessoas que, pelo seu comportamento, possam prejudicar os outros utentes ou a boa harmonia e ordem pública do parque;
4) A pessoas que se façam acompanhar de animais, que não tenham autorização prévia do responsável do parque ou que, tendo essa autorização, causem qualquer incómodo aos restantes utentes.

CAPÍTULO IV

Direitos dos utentes

Artigo 17.º

1 — Os utentes do Parque de Campismo da Penha têm os seguintes direitos:

a) Utilizar as instalações e serviços de acordo com o disposto no presente Regulamento;
b) Conhecer previamente os preços praticados;

c) Exigir a emissão de documento respeitante às despesas efectuadas;
d) Exigir a apresentação do regulamento do parque;
e) Manter inviolável o respectivo alojamento, designadamente impedindo a entrada nele e abertura das suas janelas e portas;
f) Exigir a apresentação do livro de reclamações, mesmo no caso de expulsão do parque;
g) Tomar parte nas iniciativas promovidas pelo parque, tendentes à ocupação dos tempos livres.

2 — Os utentes que apresentem alguma reclamação deverão indicar o seu nome completo, morada e o respectivo documento de identificação, sob pena de esta não poder ser considerada.

CAPÍTULO V

Deveres dos utentes

Artigo 18.º

1 — Os utentes do parque devem:

a) Acatar, dentro do parque, a autoridade dos responsáveis pelo seu funcionamento;
b) Cumprir os preceitos de higiene adoptados no parque, especialmente os referentes aos destinos dos lixos e águas sujas, lavagem e secagem de roupas, e à prevenção de doenças contagiosas;
c) Instalar o seu equipamento de modo a não prejudicar os outros campistas, salvo acordo em contrário;
d) Abster-se de quaisquer actos susceptíveis de incomodar os demais utentes, designadamente de fazer ruído dentro do período de silêncio e de utilizar durante o mesmo período aparelhos receptores de radiodifusão ou similares de modo tal que possam prejudicar o sossego dos restantes utentes do parque;
e) Não acender fogo, salvo nos locais para tal destinados e cumprir as demais medidas de protecção contra incêndios em vigor no parque;
f) Cumprir a sinalização do parque e as indicações dos guardas no que respeita ao trânsito e estacionamento de veículos;
g) Não introduzir pessoas no parque sem autorização dos responsáveis pelo seu funcionamento;
h) Abandonar o parque no fim do período previamente estabelecido para a sua estadia, de acordo com as normas do presente Regulamento;
i) Pagar o preço dos serviços utilizados, de acordo com a tabela oficialmente em vigor no parque;
j) Abster-se de limitar qualquer zona interior ou exterior à área que lhe for destinada para acampar para além da sua instalação;
k) Identificar-se por meio da carta de campista, quando a possuir, mesmo que esta não lhe seja exigida;
l) Observar as normas de higiene, moralidade, convivência e ordem pública;
m) Evitar que as crianças à sua responsabilidade pratiquem actos que ponham em risco a sua segurança ou que seja susceptíveis de incomodar o bem estar de outros.

2 — Não é permitido aos utentes:

a) Durante o período de silêncio, efectuar lavagem de louça ou roupa;
b) Lavar louça ou roupa no interior dos balneários, pois os mesmos destinam-se unicamente à higiene pessoal;
c) Destruir ou molestar árvores ou outras plantas;
d) Atar cordas, arames ou outro material às árvores, sem serem revestidos de borracha, para não as molestar;
e) Utilizar arame ou colocar cordas, fios, etc., a altura inferior a 2,5 m do solo;
f) Transpor as vedações existentes no parque;
g) Jogar com bolas, ringues, etc., fora dos locais designados para esse fim;
h) Deixar abandonados, durante a noite, candeeiros, fogões ou lâmpadas acesas, pelo perigo que isso constitui;
i) Utilizar os fontanários para outros fins que não sejam os de abastecimento de água aos utentes do parque;
j) Plantar ou semear sem autorização;
k) Fazer uso de armas de fogo, pressão de ar ou outras;
l) Manter em funcionamento quaisquer aparelhos de difusão, televisão ou similares após a hora do silêncio, desde que incomodem os outros utentes. Fora daquele período deve imperar o cuidado de manter o som em níveis aceitáveis;
m) Fazer fogo ao ar livre, fora dos locais a esse fim destinados.

3 — Os utentes devem ainda abster-se de:

a) Implantar estruturas fixas ou proceder à pavimentação do solo;
b) Construir limitações à volta das tendas, caravanas ou das cozinhas, com espias, cordas, pedras, pinhas, conchas, camas de suspensão, baloiços ou outros;
c) Deixar abertas as torneiras ou concorrer, de algum modo, para a danificação dos encanamentos ou outras instalações;
d) Fazer ostensivamente propaganda comercial, política ou religiosa;
e) Efectuar subscrições ou qualquer peditório sem autorização do responsável do parque;
f) Afixar qualquer escrito ou desenho sem autorização do responsável do parque;
g) Deixar sujo, quando abandonar o parque, o local onde esteve instalado;
h) Fazer uso de despropositadas improvisações de mobiliário com caixotes, tábuas, tijolos, pedras, etc., bem como qualquer outro fora da ética campista;
i) Manter sacos de dormir, cobertores, etc., estendidos fora das tendas ou caravanas depois das 11 horas.

Artigo 19.º

Responsabilidade dos titulares

É da responsabilidade dos titulares ou dos pais dos utentes menores, instruir os seus averbados sobre as normas contidas no presente Regulamento, nomeadamente no que concerne às normas de higiene, de segurança de utilização dos balneários, de circulação de bicicletas e de protecção da natureza.

CAPÍTULO VI

Veículos

Artigo 20.º

1 — O veículo que não for registado na recepção não poderá de forma alguma entrar no parque.
2 — Não é permitida a circulação de veículos dentro do parque, excepto para entrar ou sair do mesmo.
3 — A circulação de bicicletas sem motor é condicionada, podendo ser proibida sempre que as circunstâncias o aconselhem.

Artigo 21.º

Todos os veículos que não sejam registados e que forem encontrados dentro do parque, após o período de descarga, pagarão a estadia desde a admissão do seu proprietário.

Artigo 22.º

1 — O estacionamento de veículos deverá efectuar-se de forma a permitir a circulação dentro do parque aos restantes utentes e em especial a veículos de emergência.
2 — Sempre que o número de veículos exceda a capacidade do parque, poderá a sua entrada ser interdita por razões de segurança.
3 — Não é assegurado ao campista o estacionamento da viatura junto ao seu material.

Artigo 23.º

Não é permitida, durante o período de silêncio, a saída e a circulação de veículos no parque, exceptuando-se casos considerados de necessidade e urgência premente.

Artigo 24.º

Nenhum veículo poderá circular dentro do parque a uma velocidade superior a 10 Km por hora.

Artigo 25.º

1 — Não é permitido fazer afinações, reparações de veículos e lavagens de motores.
2 — Não é permitida a lavagem de veículos de qualquer espécie, bem como material de campismo (caravanas, tendas, atrelados).
3 — Não é permitida a permanência de barcos ou atrelados fora do local para tal destinado.

Artigo 26.º

Não é permitido o uso de sinais sonoros.

Artigo 27.º

Responsabilidade por acidentes

Todos os acidentes e prejuízos provocados por ciclistas são da sua responsabilidade ou, no caso de aqueles serem menores, dos seus responsáveis.

CAPÍTULO VII

Instalação de energia eléctrica

Artigo 28.º

Requisitos da instalação

1 — No parque de campismo as extensões para ligação às instalações dos utentes terão que cumprir os seguintes requisitos:

a) Serem constituídas por cabo de ligação às tomadas do tipo FBB de cor preta;
b) Terem três condutores e uma secção mínima de 2,5 mm^2.

2 — Cada instalação só deverá ter ligados aparelhos eléctricos, nomeadamente lâmpadas, frigorífico, televisor e rádio, cuja potência não ultrapasse, conjuntamente, 800 watts.
3 — Os condutores de alimentação devem ser instalados a uma altura mínima 2,5 m do solo, devendo ainda ser providos de uma ficha tipo SCHUKO.
4 — As baixadas devem ser colocadas o mais possível na vertical, junto da caixa de alimentação e da unidade de utilização.
5 — O número de instalações a ligar a cada caixa jamais poderá ser superior ao número de tomadas nela existentes.
6 — Quando o utente usufrua de energia eléctrica na sua instalação e pretenda retirar-se do parque deverá solicitar que aquela seja desligada.

Artigo 29.º

Responsabilidades

1 — Os utentes são responsáveis pelas avarias nas instalações eléctricas do parque, ocasionadas pelo mau estado do seu material eléctrico.
2 — Qualquer acidente de natureza pessoal ou material é da exclusiva responsabilidade do utente da instalação eléctrica.

Artigo 30.º

Ligação eléctrica

1 — As ligações às tomadas das caixas serão efectuadas por um funcionário do parque.
2 — A energia recebida por uma unidade e proveniente da caixa de alimentação, não pode ser cedida a outra unidade.

Artigo 31.º

Avarias

Sempre que um fusível ou disjuntor queime ou desligue, por excesso de consumo, deverá o facto ser comunicado na recepção após o que será feita nova ligação.

Artigo 32.º

Proibições

1 — Nas instalações dos utentes não é permitida a utilização dos seguintes electrodomésticos:

a) Máquinas de lavar;
b) Fogões e fornos;
c) Fritadeiras e grelhadores;
d) Aquecedores;
e) Ferros de engomar.

2 — Os cabos eléctricos jamais poderão ser enterrados ou apoiados no solo, estejam ou não protegidos.
3 — Em caso de incumprimento, os utentes estão a incorrer na violação do Regulamento, o que constitui contra-ordenação sancionada com coima.

CAPÍTULO VIII

Instalações e serviços

Artigo 33.º

Recepção e portaria

1 — A recepção do parque de campismo destina-se à prestação de serviços relacionados com a admissão e estadia dos utentes.
2 — A recepção funciona de acordo com o horário afixado na sua entrada.
3 — Sempre que o utente entre no parque é obrigado a deixar na portaria o seu cartão de identificação.
4 — Caso o utente não cumpra o disposto no número anterior, o porteiro poderá proibir a sua entrada no parque.
5 — Sempre que o utente saia temporariamente do parque, é obrigado a levantar o seu cartão de identificação.
6 — Quando o campista abandonar definitivamente o parque, deverá pagar o custo da estadia e levantar o documento de identificação depositado aquando da sua entrada, para poder sair.

Artigo 34.º

Posto médico

1 — O posto médico do parque está apetrechado com material de primeiros socorros e visa prestar o primeiro auxílio aos utentes que nele se sinistrem.
2 — Oposto médico não possui medicamentos para cedência aos utentes.
3 — O horário de funcionamento do posto médico será afixado no mesmo.

Artigo 35.º

Lava-louças e tanques de roupa

1 — Os lava-louças e os tanques de roupa só podem ser utilizados pelos campistas para aquele fim.
2 — Os locais mencionados possuem estendais e só nestes é permitida a secagem de roupa.
3 — A direcção do parque não se responsabiliza por qualquer falta ou troca de peças de roupa que, eventualmente, possa ocorrer.

Artigo 36.º

Bar e minimercado

Para uso dos utentes o bar e do minimercado do parque funcionarão no horário nele afixado.

Artigo 37.º

Casa de montanha

1 — A casa de montanha só pode ser utilizada nas seguintes condições:

a) Por grupos de, pelos menos, 6 pessoas e no máximo de 20;
b) Por um mínimo de duas noites.

2 — A reserva de ocupação deverá ser feita a partir de 1 de Janeiro de cada ano civil.

Artigo 38.º

Blocos sanitários

1 — Os blocos sanitários encontram-se divididos por forma a existir separação dos sexos.

2 — A água quente existente destina-se exclusivamente aos duches.
3 — As tomadas de energia destinam-se somente à utilização de máquinas de barbear e de secadores de cabelo.
4 — Os baldes ou bacias com detritos orgânicos devem ser despejados nas sanitas existentes para esse fim e apenas aí.
5 — Não podem ser ligadas mangueiras às saídas de água.

Artigo 39.º

Contentores e baldes para resíduos sólidos

1 — Os contentores e baldes para resíduos sólidos destinam-se a servir de depósito dos lixos organizados pelos utentes das instalações do parque.
2 — É proibido depositar os resíduos sólidos no exterior dos contentores e baldes existentes para o efeito.
3 — Sempre que o utente verificar que o recipiente de depósito se encontra cheio, deverá comunicar tal facto à recepção por forma a que se proceda, no mais curto espaço de tempo, à sua substituição.

Artigo 40.º

Sistema contra incêndios

1 — O parque está dotado de um sistema de protecção contra incêndio e o pessoal está devidamente instruído sobre o manejo dos meios de combate e das medidas a tomar em caso de incêndio.
2 — As normas de combate a incêndios encontram-se expostas para conhecimento dos campistas.

Artigo 41.º

Locais de lazer

1 — O parque infantil só pode ser utilizado por crianças até aos 11 anos de idade.
2 — A piscina pode ser utilizada por todos os utentes.

CAPÍTULO IX

Objectos achados e material abandonado

Artigo 42.º

Objectos achados

1 — Todos os objectos achados devem ser entregues na recepção.
2 — Para os efeitos do número anterior, anotar-se-á em livro próprio, o nome da pessoa que os encontrou e o nome do proprietário dos objectos, quando estes forem devolvidos.

Artigo 43.º

Material abandonado

1 — Considera-se material abandonado quando de verifique uma das seguintes situações:

a) Não se encontre devidamente identificado;
b) Permaneça na zona livre no período de encerramento do parque não seja utilizado pelo seu proprietário por um período de tempo igual ou superior a seis meses;
c) Quando se encontre em falta o pagamento devido por um período de tempo superior a 30 dias.

2 — O material tido por abandonado será removido pelos serviços do parque de campismo.

Artigo 44.º

Pagamento de despesas

Quando a identidade do proprietário do material abandonado for conhecido, será aquele avisado por carta registada com aviso de recepção para que se proceda ao pagamento das despesas inerentes aos procedimentos decorrentes do abandono do material (remoção e arrecadação).

Artigo 45.º

Perda do material

1 — O material removido fica guardado pelo período máximo de 30 dias, contados da data de recepção da carta referida no artigo anterior.
2 — Findo o mencionado prazo, o material abandonado ficará ao dispor da Câmara Municipal de Guimarães.
3 — Igualmente ficará ao dispor da Câmara Municipal todo o material abandonado, arrecadado há mais de seis meses, de que se desconhece o respectivo proprietário.

CAPÍTULO X

Fiscalização e sanções

Artigo 46.º

Direcção do parque

1 — A direcção do parque compete ao vereador do pelouro que poderá delegar funções, tendo em vista o seu eficiente funcionamento.
2 — O responsável pelo parque terá os poderes que lhe forem consignados para representar a direcção e responsabiliza-se pelas suas decisões.

Artigo 47.º

Ilícito de mera ordenação social

1 — Será impedida a permanência no parque a todo aquele que, depois de advertido, não observe o disposto neste Regulamento, sem prejuízo da aplicação das contra-ordenações que ao caso couberem.
2 — As infracções a este Regulamento constituem contra-ordenações puníveis com coima, a aplicar em processo próprio que tramitará no gabinete respectivo da Câmara Municipal de Guimarães, mediante participação do responsável do parque.
3 — Tem competência para aplicação da coima, o vereador com poderes delegados para aplicação das coimas da competência do município de Guimarães.

Artigo 48.º

Admoestação

1 — Sempre que a reduzida gravidade da infracção e da culpa do agente o justifique, será proferida uma admoestação.
2 — A admoestação será proferida por escrito ao infractor.

Artigo 49.º

Coimas

1 — A violação do disposto nos artigos deste Regulamento será punido com coima entre o mínimo de 1000$ e o máximo de 50 000$.
2 — É da competência do vereador do pelouro a graduação da coima a que se refere o número anterior.

CAPÍTULO XI

Disposições diversas

Artigo 50.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela direcção do parque, tendo em atenção os princípios expressos no presente Regulamento e na legislação em vigor.

Artigo 51.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

Aviso n.º 9239/2000 (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 26 de Outubro de 2000, 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 14 de Dezembro de 2000 e termo em 13 de Junho de 2001, com os seguintes trabalhadores:

João Miguel Aziago Marques.
Paulo Miguel Beatriz Inácio.

[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.]

26 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Francisco Sousa Baptista.*

Aviso n.º 9240/2000 (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 30 de Outubro de 2000, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo, na categoria de motorista de pesados, por um período de seis meses com início em 16 de Dezembro de 2000 e termo em 15 de Junho de 2001, com o trabalhador Augusto Antunes Chamusca. [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.]

30 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Francisco Sousa Baptista.*

Aviso n.º 9241/2000 (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 31 de Outubro de 2000, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo certo, na categoria de técnico profissional de turismo, por um período de seis meses com início em 18 de Dezembro de 2000 e termo em 17 de Junho de 2001, com os seguintes trabalhadores:

Catarina Maria Ramalhete Mendonça.
Célia Maria Castanheiro Dias.
Pedro Miguel Reis 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.]

31 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Francisco Sousa Baptista.*

Aviso n.º 9242/2000 (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 31 de Outubro de 2000, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo, na categoria de técnico de 2.ª classe, na área de turismo, por um período de seis meses, com início em 18 de Dezembro de 2000 e termo em 17 de Junho de 2001, com o trabalhador Miguel França Aragão. [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.]

31 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Francisco Sousa Baptista.*

CÂMARA MUNICIPAL DAS LAJES DAS FLORES

Aviso n.º 9243/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto no alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409//91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho de 30 de Outubro de 2000, foram renovados nos termos do n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, por mais seis meses os contratos de trabalho a termo certo com Maria Fernanda Nunes Pimentel Gomes, na categoria de servente, e Jorge Manuel Brandão da Silva no categoria de mecânico.

30 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *João António Vieira Lourenço.*

Aviso n.º 9244/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto no alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409//91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho de 2 de Novembro de 2000, foram renovados nos termos do n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, por mais seis meses os contratos de trabalho a termo certo com Paula Cristina Gonçalves Vieira e Regina Maria da Costa Silva, no categoria de serventes.

6 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *João António Vieira Lourenço.*

CÂMARA MUNICIPAL DE LAMEGO

Aviso n.º 9245/2000 (2.ª série) — AP. — José António de Almeida Santos, presidente da Câmara Municipal de Lamego:

Torna público que 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, com a alteração dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com:

Ondina Maria Gonçalves Magno Pinto e Rosa Maria Sequeira Barreleiro, com início em 25 de Setembro de 2000 e com Maria Céu Machado Gouveia, com início em 2 de Outubro de 2000, a exercerem funções de assistentes administrativas.
Sónia Marina Rebelo Pereira, a exercer funções de auxiliar administrativa, desde o dia 21 de Setembro.

7 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José António de Almeida Santos.*

CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Aviso n.º 9246/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, pelo prazo de um ano, podendo ser prorrogado por igual período ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e do n.º 1 do artigo 20.º do mesmo diploma, entre esta Câmara Municipal e José Joaquim Eusébio Albuquerque, Maria Cristina Rodrigues Silvestre Teixeira, Susana Paula Pimenta Margarido e Isilda Pereira da Silva Vieira Gonçalves, todos com a categoria de assistente administrativo, cuja remuneração mensal é a correspondente ao índice 191, da escala indiciária das carreiras de regime geral da função pública, com início a 1 de Setembro de 2000 os dois primeiros e os restantes em 11 de Setembro de 2000.

26 de Outubro de 2000. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos.*

Rectificação n.º 1005/2000 — AP. — *Quadro de pessoal.* — Para os devidos efeitos se rectifica o nosso aviso n.º 75/99-D, de 5 de Maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 133, apêndice n.º 70, de 9 de Junho de 1999, p. 40.

Assim, onde se lê:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalão/índice										Providos	Vagos	A criar	Total
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
Pessoal de chefia	—	Chefe de repartição											2	4		(*a*) 6

deve ler-se:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalão/índice										Providos	Vagos	A criar	Total
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
Pessoal de chefia	—	Chefe de repartição	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	2	4		(*a*) 6

(*a*) Lugares a extinguir quando for feita a reorganização da área administrativa.

30 de Outubro de 2000. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos.*

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Aviso n.º 9247/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 70.º do Estatuto Disciplinar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, dá-se conhecimento que, por despacho de 15 de Setembro de 2000, da vereadora da Área de Gestão de Recursos Humanos, no uso da delegação de competências atribuída por despacho de 28 de Outubro de 1999 do presidente (Despacho n.º 151/P/99, publicado no suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 297, de 28 de Outubro de 1999), foi aplicada a pena de demissão ao cantoneiro de limpeza, Jorge Manuel Dias Anselmo, ficando desligado do serviço a partir de 3 de Outubro de 2000.

4 de Outubro de 2000. — A Directora do Departamento, *Maria Filomena Marques.*

Aviso n.º 9248/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que por despacho de 20 de Outubro de 2000, da directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, proferida no uso da competência subdelegada pelo despacho n.º 53-A/P/2000, foi deferida a rescisão de contrato de trabalho a termo certo da auxiliar de acção educativa Fátima Maria Gonçalves Nunes, a partir de 1 de Outubro de 2000.

6 de Novembro de 2000. — A Chefe de Divisão, *Isabel Santos Castro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Aviso n.º 9249/2000 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, de acordo com o despacho da vereadora com poderes delegados pelo presidente desta Câmara Municipal, datado de 22 de Setembro de 2000, foram renovados por mais seis meses os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com os seguintes trabalhadores:

Fiscal municipal de 2.ª classe, índice 191, pelo prazo de seis meses, com data de contrato de 23 de Abril de 1999:

Fernando Santos Ventura Leandro.
Maria Conceição Amaral Ferreiro.
Teodomiro Manuel Cruz Gomes.
Rui Miguel Guerreiro Santos.

8 de Novembro de 2000. — Por delegação da Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Luísa Amaro Pontes.*

Rectificação n.º 1006/2000 — AP. — No *Diário da República*, 2.ª série, n.º 208, Apêndice n.º 129, de 8 de Setembro de 2000, a p. 30, foram publicados com inexactidão dois avisos referentes à celebração de contratos de trabalho a termo certo. Assim, no aviso n.º 6872/2000 (2.ª série) — AP, onde se lê «(...) Sílvia Isabel Lopes Tomás — com a categoria de leitor-cobrador de consumos, índice 166, pelo prazo de seis meses, com a data do contrato de 6 de Julho de 2000.

Teresa Barreira Laginha, com a categoria de leitor-cobrador de consumos, índice 166, pelo prazo de seis meses, com a data do contrato de 10 de Julho de 2000. (...)» deve ler-se «(...) Sílvia Isabel Lopes Tomás — com a categoria de auxiliar de serviços gerais, índice 118, pelo prazo de seis meses, com a data do contrato de 26 de Junho de 2000.

Teresa Barreira Laginha, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, índice 118, pelo prazo de seis meses, com a data do contrato de 26 de Junho de 2000 (...)» e no aviso n.º 6873/2000 (2.ª série) — AP, onde se lê «(...) Auxiliar de serviços gerais, índice 166, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 6 de Julho de 2000:

Sónia Isabel Remos Brás Raimundo.
Marciel Netos Domingos (...)»
deve ler-se «Leitor-cobrador de consumos, índice 166, pelo prazo de seis meses:

Sónia Isabel Ramos Brás Raimundo, com data de contrato de 7 de Julho de 2000.

Marciel Netos Domingos, com data de contrato de 10 de Julho de 2000 (...)»

31 de Outubro de 2000. — Por delegação da Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Luísa Amaro Pontes.*

Rectificação n.º 1007/2000 — AP. — Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 240, Apêndice n.º 141, de 17 de Outubro de 2000, a p. 44, o aviso referente à renovação de contratos de trabalho a termo certo, onde se lê:

«(...) de acordo com os despachos do vereadora com poderes delegados (...)» deve ler-se «(...) de acordo com os despachos da vereadora com poderes delegados (...)»

«(...) Maria Fernando Rodrigues Laginha Cabrita (...)» deve ler-se «(...) Maria Fernanda Rodrigues Laginha Cabrita (...)»

«(...) Data do contrato de 1 de Março de 2000, pelo prazo de seis meses, com dato de despacho (...)» deve ler-se «(...) Data do contrato de 1 de Março de 2000, pelo prazo de seis meses, com data de despacho (...)»

31 de Outubro de 2000. — Por delegação da Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Luísa Amaro Pontes.*

Rectificação n.º 1008/2000 — AP. — Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 220, Apêndice n.º 135, de 22 de Setembro de 2000, a p. 25, o aviso referente à celebração de contratos de trabalho a termo certo, insere-se no dito aviso o seguinte: «Isentos da fiscalização prévia do Tribunal de Contas.»

31 de Outubro de 2000. — Por delegação da Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Luísa Amaro Pontes.*

CÂMARA MUNICIPAL DE MAFRA

Aviso n.º 9250/2000 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que, por motivo de urgente conveniência de serviço, foi celebrado contrato a termo certo, nos termos dos artigos 14.º, 18.º e 20.º, do citado diploma, na sua actual redacção, com Joaquim Nunes Neves Ildefonso, para o exercício das funções correspondentes à categoria de calceteiro, pelo prazo de seis meses, com início em 9 de Outubro de 2000, prorrogável até ao limite de dois anos, mediante a remuneração mensal de 77 100$.

Mais se torna público que, por despacho de 11 de Outubro de 2000, foi autorizada a rescisão do referido contrato, com efeitos a partir de 12 de Outubro de 2000, inclusive.

23 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Maria Ministro dos Santos.*

Aviso n.º 9251/2000 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contratos a termo certo.* — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que, por motivo de urgente conveniência de serviço, foram celebrados contratos a termo certo, nos termos dos artigos 14.º, 18.º e 20.º, do citado diploma, na actual redacção, com os indivíduos a seguir indicados:

Maria Teresa Ramos Alexandre — auxiliar de serviços gerais, com a remuneração de 68 900$, com início a 18 de Setembro de 2000, e termo a 17 de Setembro de 2001 (*a*).

Edite Maria Marta Bento dos Santos — auxiliar de serviços gerais, com a remuneração de 68 900$, com início a 25 de Setembro de 2000, e termo a 24 de Setembro de 2001 (*a*).

Sandra Maria Jorge da Costa — auxiliar administrativo, com a remuneração de 68 900$, com início a 4 de Outubro de 2000, e termo a 3 de Outubro de 2001 (*a*).

Rosa Maria Nogueira Pinto Rodrigues — auxiliar administrativo, com a remuneração de 68 900$, com início a 4 de Outubro de 2000, e termo a 3 de Outubro de 2001 (*a*).

Maria do Carmo dos Santos Alves da Silva — auxiliar de serviços gerais, com a remuneração de 68 900$, com início a 4 de Outubro de 2000, e termo a 3 de Outubro de 2001 (*b*).

Pedro Miguel dos Santos Costa — auxiliar de serviços gerais, com a remuneração de 68 900$, com início a 12 de Outubro de 2000, e termo a 11 de Outubro de 2001 (*b*).

Maria João Clemente dos Santos Plácido — técnico profissional de 2.ª classe (área de desporto), com a remuneração de 111 600$, com início a 2 de Outubro de 2000, e termo a 1 de Outubro de 2001 (*c*).

Ana Isabel Costa da Silva — assistente administrativo, com a remuneração de 111 600$, com início a 9 de Outubro de 2000, e termo a 8 de Abril de 2001 (*c*).

Isabel Cristina Cardoso Tavares Ramalhete — assistente administrativo, com a remuneração de 111 600$, com início a 9 de Outubro de 2000, e termo a 8 de Abril de 2001 (*c*)

Carla Alexandra Cardoso Marchante — assistente administrativo, com a remuneração de 111 600$, com início a 9 de Outubro de 2000, e termo a 8 de Abril de 2001 (*c*).

Ana Teresa Ribeiro Matias — assistente administrativo, com a remuneração de 111 600$, com início a 9 de Outubro de 2000, e termo a 8 de Abril de 2001 (*c*).

Sónia Alexandra Pereira Machado — assistente administrativo, com a remuneração de 111 600$, com início a 9 de Outubro de 2000, e termo a 8 de Abril de 2001 (*c*).

Maria José Nunes Ferreira Dias — auxiliar de serviços gerais, com a remuneração de 68 900$, com início a 11 de Outubro de 2000, e termo a 10 de Outubro de 2001 (*c*).

Sónia Paula Ferreira Fernandes — técnico superior, área de desporto (estagiário), com a remuneração de 181 000$, com início a 13 de Outubro de 2000, e termo a 12 de Outubro de 2001 (*c*).

Olga Matias Hilário Pedro — engenheiro técnico civil (estagiário), com a remuneração de 125 600$, com início a 16 de Outubro de 2000, e termo a 15 de Abril de 2001 (*c*).

Paula Maria Cardoso Adão Martins — auxiliar de serviços gerais, com a remuneração de 68 900$, com início a 19 de Outubro de 2000, e termo a 18 de Abril de 2001 (*c*).

Eduardo Ribeiro da Silva — auxiliar de serviços gerais, com a remuneração de 68 900$, com início a 19 de Outubro de 2000, e termo a 18 de Abril de 2001 (*c*).

Cristina Maria dos Santos Cruz — auxiliar administrativo, com a remuneração de 68 900$, com início a 19 de Outubro de 2000, e termo a 18 de Abril de 2001 (*c*).

(*a*) O prazo destes contratos poderá ser prorrogado até à data limite de 1 de Junho de 2002.
(*b*) O prazo destes contratos poderá ser prorrogado até à data limite de 28 de Maio de 2002.
(*c*) O prazo destes contratos poderá ser prorrogado até ao limite de dois anos.

23 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Maria Ministro dos Santos.*

Aviso n.º 9252/2000 (2.ª série) — AP. — *Prorrogação de contratos a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, foram prorrogados os prazos dos contratos celebrados ao abrigo dos artigos 14.º, 18.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na sua actual redacção, com os seguintes trabalhadores desta Câmara Municipal:

Agostinho Manuel Esteves — auxiliar de serviços gerais, com data do despacho de 30 de Agosto de 2000, com início a 3 de Julho de 2000 e termo em 2 de Julho de 2002.

Ana Isabel dos Santos Ferreira Zeferino — auxiliar administrativo, com data do despacho de 22 de Setembro de 2000, com início a 16 de Novembro de 1999, e termo em 15 de Novembro de 2001.

António Manuel Coelho Louro — cantoneiro de limpeza, com data do despacho de 30 de Agosto de 2000, com início a 11 de Outubro de 1999, e termo em 10 de Outubro de 2001.

Cândida Maria Correia Gomes — auxiliar de serviços gerais, com data do despacho de 21 de Setembro de 2000, com início a 2 de Novembro de 1999, e termo em 1 de Novembro de 2001.

Carlos Alberto Paiva Martins — auxiliar administrativo, com data do despacho de 22 de Setembro de 2000, com início a 2 de Maio de 2000, e termo em 1 de Maio de 2001.

Carlos Francisco Pombo — auxiliar de serviços gerais, com data do despacho de 30 de Agosto de 2000, com início a 11 de Outubro de 1999, e termo em 10 de Outubro de 2001.

Cristina Maria Ribeiro Lucas — auxiliar de serviços gerais, com data do despacho de 21 de Setembro de 2000, com início a 2 de Novembro de 1999, e termo em 1 de Novembro de 2001.

Fernanda Carvalho Quintas — auxiliar de serviços gerais, com data do despacho de 21 de Setembro de 2000, com início a 8 de Novembro de 1999, e termo em 7 de Novembro de 2001.
Gabriela Maria Estevinha de Sousa Gonçalves — estagiário da carreira de fiscal municipal, com data do despacho de 29 de Agosto de 2000, com início a 17 de Abril de 2000, e termo em 16 de Outubro de 2001.
João de Carvalho da Silva — tractorista, com data do despacho de 14 de Setembro de 2000, com início a 22 de Maio de 2000, e termo em 21 de Maio de 2002.
Jorge Miguel Silva dos Santos — auxiliar de serviços gerais, com data do despacho de 21 de Setembro de 2000, com início a 3 de Novembro de 1999, e termo em 2 de Novembro de 2001.
Luís Miguel Martins Santos — assistente administrativo, com data do despacho de 8 de Setembro de 2000, com início a 11 de Outubro de 1999, e termo em 10 de Outubro de 2001.
Luís Miguel Maximiano Marques — estagiário da carreira de fiscal municipal, com data do despacho de 29 de Agosto de 2000, com início a 17 de Abril de 2000, e termo em 16 de Outubro de 2001.
Maria de Lurdes Daniel Rodrigues — técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, com data do despacho de 12 de Outubro de 2000, com início a 5 de Junho de 2000, e termo em 4 de Junho de 2002.
Maria de Fátima de Sousa do Carmo — auxiliar administrativo, com data do despacho de 12 de Setembro de 2000, com início a 18 de Abril de 2000, e termo em 17 de Abril de 2002.
Maria Joaquina Marques Nunes Andrade — auxiliar de serviços gerais, com data do despacho de 30 de Agosto de 2000, com início a 11 de Outubro de 1999, e termo em 10 de Outubro de 2001.
Maria Manuela Duarte Martins Teixeira — auxiliar de serviços gerais, com data do despacho de 30 de Agosto de 2000, com início a 17 de Abril de 2000, e termo em 16 de Abril de 2002.
Nelson Fernando Gonçalves da Conceição Monteiro Santos — auxiliar administrativo, com data do despacho de 21 de Setembro de 2000, com início a 26 de Outubro de 1999, e termo em 25 de Outubro de 2001.
Paula Alexandra dos Santos Moreira Fernandes — auxiliar de serviços gerais, com data do despacho de 21 de Setembro de 2000, com início a 2 de Novembro de 1999, e termo em 1 de Novembro de 2001.
Pedro Miguel Reis Chambel Felício — auxiliar administrativo, com data do despacho de 8 de Setembro de 2000, com início a 18 de Abril de 2000, e termo em 17 de Abril de 2001.
Sabina Maria dos Reis da Luz Vitorino — auxiliar de serviços gerais, com data do despacho de 12 de Outubro de 2000, com início a 22 de Março de 2000, e termo em 21 de Junho de 2001.
Sandra Belisa Ferreira Zeferino Pereira Paulo Carvalho — educadora de infância, com data do despacho de 30 de Agosto de 2000, com início a 12 de Abril de 1999, e termo em 11 de Abril de 2001.
Sandra Sofia da Silva Pereira — auxiliar de serviços gerais, com data do despacho de 22 de Setembro de 2000, com início a 2 de Novembro de 1999, e termo em 1 de Fevereiro de 2001.
Sara Isabel da Conceição Matias — assistente administrativo, com data do despacho de 8 de Setembro de 2000, com início a 25 de Outubro de 1999, e termo em 24 de Outubro de 2001.
Sónia Patrícia Ferreira Monteiro — auxiliar administrativo, com data do despacho de 12 de Outubro de 2000, com início a 2 de Junho de 2000, e termo em 1 de Junho de 2002.

2 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Maria Ministro dos Santos.*

Aviso n.º 9253/2000 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contrato.* — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que, por despacho de 19 de Outubro de 2000, foi autorizada a rescisão do contrato a termo certo celebrado em 1 de Setembro de 2000, com Manuela dos Reis Geraldes, na categoria de técnico profissional de 2.ª classe (área de desporto), com efeitos a partir de 21 de Outubro de 2000, inclusive.

2 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Maria Ministro dos Santos.*

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

Edital n.º 480/2000 (2.ª série) — AP. — Dr. José Vieira de Carvalho, professor universitário e presidente da Câmara Municipal da Maia:

Torna público que, de acordo com a deliberação tomada pela Câmara Municipal na sua reunião realizada no dia 19 de Outubro de 2000, suspender a vigência do Regulamento da Taxa Municipal de Urbanização com efeitos a partir daquela data e até à entrada em vigor das alterações constantes da proposta aprovada na mesma deliberação.

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 Município e em todos os edifícios sedes de juntas de freguesia.

E eu, *(Assinatura ilegível)* directora do Departamento de Administração Geral e de Finanças, o subscrevi.

23 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Vieira de Carvalho.*

CÂMARA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

Aviso n.º 9254/2000 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 11.º, n.º 2, 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 a Assembleia Municipal da Marinha Grande aprovou na sua sessão realizada no dia 16 de Junho de 2000, o Regulamento Interno, o Organograma e o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Marinha Grande, em anexo, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na sua reunião de 31 de Maio de 2000.

31 de Outubro de 2000. — O Vereador, com competência delegada, por despacho de 19 de Outubro de 1999, *João Paulo Féteira Pedrosa.*

Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal da Marinha Grande

CAPÍTULO I

Objectivos, princípios gerais e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente Regulamento estabelece e define os princípios a que obedece a organização interna e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande, adiante designada por CMMG.

2 — Para efeitos do número anterior, a CMMG dispõe dos serviços estruturados e hierarquizados, conforme o organograma anexo.

3 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento, os serviços da Câmara Municipal devem prosseguir os seguintes objectivos:

a) Melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações, de modo a assegurar a defesa dos seus direitos e satisfação das suas necessidades;
b) Responsabilização, motivação e valorização profissional dos seus funcionários;
c) Progresso social, económico e cultural do concelho;
d) Utilização eficaz e transparente dos recursos municipais;
e) Desburocratização e modernização, agilizando a capacidade de resposta e os processos de tomada de decisão;
f) Aumento do prestígio e dignificação da administração local.

Artigo 3.º

Superintendência da Câmara Municipal

Sem prejuízo das competências exercidas por outros membros da Câmara Municipal, cabe ao presidente da Câmara, coordenar os serviços municipais, promovendo a sua eficácia, garantindo o seu pleno funcionamento e assegurando o controlo e a avaliação do seu desempenho.

Artigo 4.º

Princípios de acção

1 — No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais devem orientar a sua acção de acordo com os princípios da qualidade, da protecção, da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa.

2 — Os serviços municipais desenvolvem a sua actividade, nos termos do número anterior, e tendo em vista:

a) Garantir que essa actividade se oriente no sentido da satisfação das necessidades dos cidadãos e assegurando a sua audição;
b) Aumentar a confiança nos cidadãos, valorizando as suas declarações, sem prejuízo da responsabilização dos infractores;
c) Assegurar uma comunicação transparente e eficaz, divulgando as suas actividades, as formalidades exigidas, facultando o acesso à informação e recorrendo às novas tecnologias;
d) Privilegiar procedimentos simples, expeditos, cómodos e económicos;
e) Adoptar procedimentos eficazes e que responsabilizam os funcionários;
f) Adoptar métodos de trabalho em equipa, assegurando a cooperação intersectorial e a comunicação interna.

Artigo 5.º

Princípio do planeamento

1 — A acção dos serviços municipais respeitará todos os instrumentos de planeamento em vigor tendo em vista o desenvolvimento económico e social do concelho.

2 — Os serviços municipais devem colaborar com os órgãos do município na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento.

3 — Constituem instrumentos de planeamento e acção municipais:

a) Os planos municipais de ordenamento do território;
b) As grandes opções do plano;
c) O orçamento;
d) Outros planos legalmente admissíveis.

4 — Os planos municipais de ordenamento do território são instrumentos de natureza regulamentar e estão sujeitos ao regime jurídico previsto no Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro.

5 — As grandes opções do plano definem as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem designadamente, o plano plurianual de investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.

6 — O orçamento apresenta a previsão anual das receitas bem como das despesas.

Artigo 6.º

Princípio da coordenação

1 — A actividade de todos os serviços municipais está sujeita a coordenação.

2 — A coordenação intersectorial cabe aos dirigentes e chefias, devendo estes promover a realização sistemática de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações e discussão de propostas de acções concertadas.

3 — Ao nível de cada serviço devem realizar-se reuniões de trabalho em que se discuta a programação e execução de actividades.

4 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis de cada serviço devem dar conhecimento ao membro do órgão executivo competente, das consultas e procedimentos que considerem necessários, propondo as medidas de coordenação interna ou de coordenação com entidades exteriores que permitam a obtenção de melhores soluções.

5 — Com vista a assegurar a coordenação dos serviços municipais serão realizadas reuniões, com regularidade, nas quais participarão os membros da Câmara Municipal, os directores de departamento, os chefes de divisão e outras chefias que se entenda, em cada momento, necessário.

Artigo 7.º

Princípio da desburocratização e eficiência

Nos termos da lei, os responsáveis por cada serviço devem nortear a sua acção pela aproximação dos serviços municipais aos cidadãos de forma não burocratizada, a fim de assegurar a celeridade e a eficiência das decisões, propondo ao membro da Câmara Municipal competente as medidas apropriadas para a concretização desse objectivo.

Artigo 8.º

Princípio da delegação

1 — Nos serviços municipais, a delegação de competências constitui um instrumento de desburocratização e modernização administrativa.

2 — A Câmara Municipal pode delegar no presidente as suas competências e este pode delegar e subdelegar nos vereadores, respectivamente, as suas competências próprias e delegadas.

3 — O presidente da Câmara ou os vereadores podem delegar ou subdelegar as suas competências no pessoal dirigente.

4 — Os actos de delegação ou de subdelegação devem respeitar todas as disposições legais em vigor.

Artigo 9.º

Princípio da modernização administrativa

1 — O presidente da Câmara, sem prejuízo da ressalva do artigo 3.º, promove, através da acção de superintendência, a adequação da organização municipal às necessidades dos cidadãos e à melhoria da qualidade dos serviços prestados, de acordo com os objectivos e princípios estabelecidos neste Regulamento.

2 — Os responsáveis pelos serviços e todos os funcionários devem colaborar na aplicação de todas as medidas destinadas a melhorar a qualidade dos serviços.

3 — Os princípios de modernização administrativa aqui previstos podem ser complementados e concretizados através das diversas formas legalmente admissíveis.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços municipais

Artigo 10.º

Estrutura dos serviços municipais

1 — Para o desenvolvimento das suas actividades, os serviços da CMMG compreendem as seguintes unidades orgânicas:

a) Serviços de apoio à Câmara Municipal e aos órgãos autárquicos:

1) Gabinete da Presidência — GAP;
2) Secretariado de Apoio aos Vereadores — SAV;
3) Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal — NAM;
4) Gabinete de Relações Públicas — GREP;
5) Gabinete de Relações Institucionais e de Cooperação — GRIC;
6) Gabinete de Estudos e Planeamento — GEP;
7) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Turismo — GADET;
8) Gabinete da Qualidade Municipal — GQUAM;
9) Gabinete de Informática e Organização — GIO;
10) Gabinete de Segurança e Protecção Civil — GSEP;
11) Gabinete de Apoio Jurídico — GAJ;
12) Gabinete do Veterinário — GVET;
13) Fiscalização Municipal — FISC;

b) Serviços de actividades — meio:

1) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos — DARH:

a) Gabinete Técnico de Apoio — GTA;
b) Notariado — NOT;
c) Secção de Expediente Geral — EG;
d) Secção de Taxas e Licenças — TL;
e) Secção de Águas e Saneamento — AS;
f) Secção de Recursos Humanos — RH;
g) Secção Administrativa de Vieira de Leiria — SAVL;
h) Sector de Serviços Gerais — SG;
i) Sector de Metrologia — MET;

2) Divisão Financeira — DIF:

a) Sector de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento — GPO;
b) Secção de Contabilidade — CT;
c) Tesouraria — TES;
d) Secção de Património — PAT;
e) Secção de Aprovisionamento — APROV:

1) Sector de Compras, Concursos e Gestão de Stocks — CGES;
2) Sector de Armazéns — ARM;

c) Serviços de actividades — fim:

1) Departamento Técnico — DT:

a) Secção Administrativa — DT/SA:

1) Sector de Apoio Administrativo — DT/AA;
2) Sector de Gestão Administrativa de Empreitadas — DT/GE;

b) Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais — DEM:

1) Sector de Construção de Edifícios e Equipamentos — CE;
2) Sector de Conservação e Manutenção — COM;

c) Divisão de Infra-Estruturas e Redes Municipais — DIRM:

1) Sector de Redes Viárias e Trânsito — RVT;
2) Sector de Infra-Estruturas de Abastecimento de Água — IABA;
3) Sector de Infra-Estruturas de Saneamento — ISA;
4) Sector de Electromecânica, Iluminação Pública e Semaforização — ELIS;

d) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos — DASU:

1) Gabinete de Gestão Ambiental — GA;
2) Sector de Higiene Urbana e Salubridade Pública — HIG;
3) Sector de Espaços Verdes e Jardins — EV;
4) Sector de Mercados e Feiras — MEF;
5) Sector de Cemitérios Municipais — CEM;

e) Divisão de Apoio Técnico e Logístico — DATLO:

1) Gabinete de Apoio Técnico — GAT:

a) Sector de Estudos e Projectos — EP;
b) Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia — TOC;
c) Sector de Fiscalização Técnica — FIT;

2) Sector de Parque Auto e Oficinas — PAO:

a) Subsector de Parque-Auto — PA;
b) Subsector de Oficinas — OF;

2) Departamento de Administração Urbanística — DAU:

a) Divisão de Licenciamento de Obras Particulares — DLOP:

1) Sector de Apreciação de Projectos — AP;
2) Secção de Obras Particulares — OP:

a) Sector de Atendimento Público — OP/AP;
b) Sector de Apoio Administrativo — OP/AA;

b) Divisão de Ordenamento e Planeamento Urbanístico — DOPU:

1) Sector de Planeamento Urbanístico — PLUR;
2) Sector de Topografia, Desenho e Reprografia — TDR;

c) Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica — SIG;

3) Divisão de Acção Social, Educação e Desporto — DASED:

a) Secção Administrativa — DASED/SA;
b) Sector de Acção Social, Saúde e Habitação — ASHAB;
c) Sector de Educação — EDU;
d) Sector de Desporto — DESP:

1) Subsector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas — GED;

4) Divisão da Cultura e Património Histórico — DCP;

a) Secção Administrativa — DCP/SA;
b) Sector Cultural — CUL;
c) Sector da Infância, Juventude e Tempos Livres — IJTEL;
d) Sector de Museus e Património Histórico e Natural — MUP;
e) Sector de Bibliotecas e Arquivo — BA.

CAPÍTULO III

Competências dos directores de departamento, dos chefes de divisão e dos chefes de secção

SECÇÃO I

Competências

Artigo 11.º

Competências dos directores de departamento

1 — Compete aos directores de departamento:

a) Exercer as competências que lhes forem delegadas nos termos da lei;
b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;
c) Dirigir as unidades orgânicas compreendidas no respectivo departamento, definindo os objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna;
d) Assegurar a organização, gestão e coordenação das actividades do departamento com os demais serviços municipais;
e) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
f) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos do departamento;
g) Promover a qualificação profissional do pessoal do respectivo departamento;
h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo equipamento;
i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada, nas áreas de acção do departamento;
j) Assistir e intervir, sempre que solicitado, nas reuniões dos órgãos do município e em reuniões de trabalho;

k) Participar na realização de reuniões periódicas regulares de coordenação interdepartamental, com vista à troca de informações e consultas entre os serviços e por forma a permitir uma visão e actuação integradas, nas acções da Câmara Municipal;
l) Promover a realização de reuniões periódicas regulares de coordenação do departamento, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e acções de melhoria do funcionamento;
m) Prestar os esclarecimentos e as informações relativas à actividade do departamento quando solicitadas pela Câmara Municipal, pelo presidente da Câmara ou pelos vereadores;
n) Elaborar as instruções, circulares, avisos e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;
o) Promover a circulação da informação necessária ao bom funcionamento dos serviços;
p) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;
q) Preparar o expediente, as minutas e as informações necessárias sobre assuntos a submeter ao presidente da Câmara, aos vereadores ou à Câmara Municipal;
r) Assinar toda a correspondência no âmbito da actividade do departamento, de acordo com as competências delegadas;
s) Informar por escrito, em todos os processos do departamento, se foram cumpridas as disposições legais ou regulamentares em vigor;
t) Autorizar a emissão de certidões ou fotocópias autenticas, aos interessados, relativas a processos que constem dos arquivos e que não careçam de despacho ou deliberação das entidades competentes, nos termos da lei;
u) Elaborar a proposta de opções do plano e orçamento do departamento;
v) Controlar o cumprimento do plano plurianual de investimentos e os resultados alcançados e a eficiência dos serviços;
w) Elaborar os relatórios de actividade do departamento;
x) Participar na avaliação do desempenho dos funcionários, de acordo com a regulamentação em vigor;
y) Exercer ou propor a acção disciplinar, nos termos da lei;
z) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
aa) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento.

Artigo 12.º

Competências dos chefes de divisão

1 — Compete aos chefes de divisão:

a) Exercer as competências que lhes forem delegadas, nos termos da lei;
b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;
c) Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos subordinados;
d) Organizar as actividades da divisão de acordo com os instrumentos previsionais e avaliar os resultados alcançados;
e) Promover a qualificação profissional do pessoal da divisão;
f) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo equipamento;
g) Promover a realização de reuniões periódicas regulares de coordenação da divisão, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e acções de melhoria do funcionamento;
h) Dirigir, orientar e coordenar os serviços da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competências delegadas;
i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
j) Assistir e intervir, sempre que solicitado, nas reuniões dos órgãos do município e em reuniões de trabalho;
k) Prestar os esclarecimentos e informações relativos à actividade da divisão quando solicitadas pela Câmara Municipal, pelo presidente da Câmara ou pelos vereadores;
l) Elaborar as instruções, circulares, avisos e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;
m) Promover a circulação da informação necessária ao bom funcionamento dos serviços;
n) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
o) Autorizar a emissão de certidões de acordo com a lei;
p) Preparar o expediente, as minutas e as informações necessárias sobre assuntos a submeter ao presidente da Câmara, aos vereadores ou à Câmara Municipal;
q) Assinar toda a correspondência no âmbito da actividade da divisão, de acordo com as competências delegadas;
r) Informar por escrito, em todos os processos da divisão, se foram cumpridas as disposições legais ou regulamentares em vigor;
s) Elaborar a proposta de opções do plano plurianual de investimentos e orçamento da divisão;
t) Elaborar os relatórios de actividade da divisão;
u) Coordenar a actualização do Regulamento de Taxas e Licenças;
v) Participar na avaliação do desempenho dos funcionários de acordo com a regulamentação em vigor;
w) Exercer ou propor a acção disciplinar, nos termos da lei;
x) Propor a remessa para o arquivo geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
y) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento.

Artigo 13.º

Competências dos chefes de secção

1 — Compete aos chefes de secção:

a) Dirigir o pessoal da secção a seu cargo em conformidade com as orientações e decisões superiores;
b) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo equipamento;
c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares;
d) Assegurar a divulgação atempada de toda a informação necessária ao bom funcionamento dos serviços em geral;
e) Assegurar e zelar pela correcta e atempada execução das orientações e decisões do superior hierárquico;
f) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da secção de acordo com o plano de acção definido pelo superior hierárquico e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
g) Prestar os esclarecimentos e as informações relativas à actividade da secção, quando solicitadas pela Câmara Municipal, pelo presidente da Câmara, pelos vereadores ou pelo superior hierárquico;
h) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade dos serviços;
i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção;
j) Elaborar os relatórios de actividade da secção;
k) Preparar o expediente para o superior hierárquico;
l) Preparar para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
m) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento.

SECÇÃO II

Substituição

Artigo 14.º

Regras de substituição dos dirigentes e das chefias

1 — Podem ser exercidos, em regime de substituição, os cargos dirigentes vagos ou em que o respectivo titular se encontre ausente ou impedido, nas condições definidas por lei.

2 — O exercício de funções dirigentes, em regime de substituição, defere-se pela seguinte ordem:

a) Titular de cargo dirigente de nível imediatamente inferior na escala hierárquica;
b) Funcionário que reúna as condições legais para recrutamento para o cargo dirigente a substituir, independentemente dos módulos de experiência profissional possuídos.

3 — Compete ao presidente da Câmara determinar o exercício de cargos dirigentes em regime de substituição.

CAPÍTULO IV

Desempenho profissional

Artigo 15.º

Princípios de desempenho profissional

1 — A actividade dos funcionários dos serviços municipais está sujeita aos seguintes princípios:

a) Dignificação e melhoria das condições de trabalho e produtividade;
b) Justa apreciação e igualdade de condições para todos os funcionários, através de uma avaliação regular do mérito profissional;
c) Valorização profissional;
d) Mobilidade interna no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às respectivas qualificações e categorias profissionais;
e) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos funcionários o diligente cumprimento de todas as suas obrigações profissionais para com a CMMG, contribuindo para a modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público.

CAPÍTULO V

Funções dos serviços municipais

SECÇÃO I

Serviços de apoio à Câmara Municipal e aos órgãos autárquicos

Artigo 16.º

Unidades orgânicas

1 — Os serviços de apoio à Câmara Municipal e aos órgãos autárquicos compreendem as seguintes unidades orgânicas:

a) Gabinete da Presidência — GAP;
b) Secretariado de Apoio aos Vereadores — SAV;
c) Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal — NAM;
d) Gabinete de Relações Públicas — GREP;
e) Gabinete de Relações Institucionais e de Cooperação — GRIC;
f) Gabinete de Estudos e Planeamento — GEP;
g) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Turismo — GADET;
h) Gabinete da Qualidade Municipal — GQUAM;
i) Gabinete de Informática e Organização — GIO;
j) Gabinete de Segurança e Protecção Civil — GSEP;
k) Gabinete de Apoio Jurídico — GAJ;
l) Gabinete do Veterinário — GVE;
m) Fiscalização municipal — FISC.

Artigo 17.º

Gabinete da Presidência — GAP

1 — Ao Gabinete da Presidência compete, sob a direcção do presidente da Câmara, assegurar as seguintes funções:

1.1 — No âmbito da assessoria técnico-administrativa à presidência:

a) Coordenar a elaboração das propostas de plano plurianual de investimentos e orçamento da Câmara Municipal;
b) Coordenar a execução do plano plurianual de investimentos e orçamento da Câmara Municipal;
c) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividade;
d) Coordenar o protocolo da Câmara Municipal;
e) Coordenar o atendimento geral da Câmara e dos eleitos municipais;
f) Coordenar as actividades de relações públicas da Câmara Municipal;
g) Coordenar a elaboração do material informativo produzido pelo município;
h) Coordenar a emissão de informação pública da Câmara Municipal;
i) Coordenar a realização de exposições e outros eventos de carácter informativo da Câmara Municipal;
j) Coordenar a elaboração de estudos e planos promovidos pela Câmara Municipal;
k) Coordenar campanhas e acções de promoção e publicidade do município;
l) Coordenar os processos de candidatura a financiamentos junto de organismos nacionais e internacionais;
m) Coordenar a emissão de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades dos serviços municipais;
n) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais;
o) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informação dos serviços com vista ao seu bom funcionamento;
p) Assegurar a elaboração dos documentos de divulgação das actividades dos serviços;
q) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

1.2 — No âmbito do secretariado de apoio à presidência:

a) Secretariar o presidente da Câmara;
b) Coordenar a actividade do secretariado de apoio aos órgãos municipais;
c) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo presidente da Câmara;
d) Preparar os contactos exteriores do presidente da Câmara, coligindo os elementos necessários para uma prévia preparação;
e) Recolher e organizar os elementos necessários à realização de todas as reuniões do presidente da Câmara;
f) Secretariar as reuniões técnicas e administrativas do presidente da Câmara;
g) Assegurar o atendimento dos munícipes que se dirigem ao presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;
h) Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes ao expediente técnico-administrativo e a correspondência resultante da actividade da presidência da Câmara;
i) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do presidente da Câmara;
j) Assegurar a organização e manutenção do arquivo sectorial do presidente da Câmara;
k) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
l) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 18.º

Secretariado de Apoio aos Vereadores — SAV

1 — Ao Secretariado de Apoio aos Vereadores compete:

a) Secretariar os vereadores;
b) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelos vereadores;

c) Preparar os contactos exteriores dos vereadores, coligindo os elementos necessários para sua prévia preparação;
d) Assegurar o atendimento dos munícipes que se dirigem aos vereadores, marcando entrevistas sempre que necessário;
e) Prestar assistência técnica e administrativa aos vereadores;
f) Assegurar a elaboração de documentos e ofícios;
g) Arquivar a documentação e a correspondência, bem como manter organizado o arquivo sectorial;
h) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do secretariado de apoio aos vereadores;
i) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 19.º

Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal — NAM

1 — Ao Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal compete:

a) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das sessões da Assembleia Municipal;
b) Secretariar as sessões da Assembleia Municipal e assegurar a elaboração das respectivas actas;
c) Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes ao expediente técnico-administrativo da actividade da Assembleia Municipal;
d) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente da Assembleia Municipal;
e) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pela Assembleia Municipal;
f) Assegurar o atendimento aos munícipes ou outras entidades que pretendam contactar a Assembleia Municipal ou algum dos seus membros;
g) Assegurar a organização e manutenção do arquivo da Assembleia Municipal;
h) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 20.º

Gabinete de Relações Públicas — GREP

1 — Ao Gabinete de Relações Públicas compete o desempenho das seguintes funções:

1.1 — Na área da comunicação e imagem:

a) Recolher, analisar e difundir diariamente, toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referente ou de interesse para o concelho e para a acção municipal;
b) Gerir o arquivo de imprensa, com o recorte, selecção e classificação dos artigos relevantes para a Câmara e a elaboração de *dossiers* temáticos;
c) Propor a aquisição de jornais, revistas e material audiovisual com interesse para a autarquia;
d) Produzir e difundir notas à comunicação social relativa à actividade dos órgãos municipais e dos serviços camarários;
e) Produzir e difundir publicações e outros materiais informativos de carácter geral, turístico, desportivo e cultural;
f) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa;
g) Coordenar a agenda da Câmara Municipal mensalmente;
h) Elaborar e fornecer normas e informações que permitam um esclarecimento eficaz dos serviços camarários;
i) Promover iniciativas promocionais;
j) Promover junto da população e demais instituições, a imagem do município e dos serviços municipais, enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;
k) Apoiar e promover junto dos serviços camarários a importância da qualidade dos instrumentos de comunicação e informação nomeadamente nos de atendimento ao público;
l) Assegurar a correcta identificação dos serviços e dos funcionários;
m) Zelar pelo espaço físico dos serviços no sentido de assegurar e manter uma imagem acolhedora, limpa e organizada;
n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos, das diversas áreas, desnecessários ao funcionamento do Gabinete;
o) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

1.2 — Na área do protocolo:

a) Assegurar em colaboração com outros serviços, as funções de protocolo nas cerimónias, actos oficiais e outras manifestações de iniciativa municipal da Câmara Municipal;
b) Organizar as deslocações oficiais do executivo camarário no País e no estrangeiro;
c) Apoiar na organização, recepção e estadia de entidades individuais ou colectivas convidadas pela Câmara;
d) Colaborar com outros serviços na expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização.

1.3 — Na área do apoio e atendimento ao público:

a) Receber e encaminhar todas as críticas, requerimentos, reclamações e sugestões apresentadas pelos munícipes;
b) Promover a melhor informação aos munícipes e prestar os necessários esclarecimentos;
c) Assegurar a marcação das audiências com o executivo camarário;
d) Prestar apoio aos munícipes, na elaboração de requerimentos relativos às matérias do âmbito das actividades da Câmara;
e) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os munícipes e os serviços da autarquia;
f) Assegurar a elaboração de informação estatística sobre o atendimento ao público.

1.4 — Na área da publicidade e promoção:

a) Assegurar a publicitação de editais, avisos e anúncios de concursos;
b) Coordenar as actividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão em colaboração com o GIO;
c) Gerir o arquivo audiovisual;
d) Coordenar a participação da Câmara em eventos, nomeadamente exposições e feiras;
e) Coordenar a publicidade da Câmara nos órgãos de comunicação social;
f) Difundir e coordenar a distribuição de material informativo produzido pela Câmara;
g) Propor a aquisição de material promocional.

1.5 — Na área da defesa do consumidor:

a) Assegurar o atendimento de reclamações;
b) Prestar todo o apoio necessário ao consumidor, na preparação e apresentação das reclamações, nomeadamente no âmbito e termos de protocolos assinados pela Câmara Municipal com organismos de defesa do consumidor;
c) Prestar informações aos consumidores sobre a situação ou decisão das suas reclamações;
d) Analisar a actuação dos diferentes sectores do município na vertente da defesa do consumidor de forma a garantir os seus direitos;
e) Propor medidas e sugestões para o desenvolvimento de acções em defesa do consumidor;
f) Estabelecer relações com organismos oficiais ou privados de defesa do consumidor;
g) Promover a divulgação, junto dos consumidores dos seus direitos nas diversas áreas económicas e sociais.

Artigo 21.º

Gabinete de Relações Institucionais e de Cooperação — GRIC

1 — Ao Gabinete de Relações Institucionais e de Cooperação compete o desempenho das seguintes funções:

a) Apoiar e dinamizar as relações institucionais e de cooperação externas promovidas pela Câmara Municipal;

b) Preparar os protocolos de geminação e de cooperação no âmbito do reforço dos laços de amizade, da promoção e cooperação nas áreas do desenvolvimento económico e social, do turismo, da cultura, do desporto e outros, a celebrar pela Câmara Municipal com entidades municipais e ou supramunicipais;
c) Assegurar o acompanhamento dos protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e outras entidades e desenvolver, no âmbito da sua competência, as acções e actividades inerentes aos mesmos;
d) Divulgar a actividade da Câmara Municipal junto das instituições com as quais mantém protocolos de germinação e ou cooperação;
e) Assegurar, em cooperação com o Gabinete de Relações Públicas, o protocolo e organização das solenidades, dos actos sociais e culturais e outros que tenham lugar na Câmara Municipal no âmbito das visitas de entidades oficiais e outras com as quais o município mantém protocolos e acordos de geminação e cooperação;
f) Prestar ao executivo ou representantes da Câmara Municipal o apoio necessário nas deslocações pelo País e estrangeiro;
g) Assegurar o apoio e assistência às entidades, delegações e convidados que se desloquem ao município no âmbito das relações institucionais e de cooperação nacionais ou internacionais;
h) Organizar e acompanhar as visitas ao município, no âmbito de protocolos assinados;
i) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
j) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 22.º

Gabinete de Estudos e Planeamento — GEP

1 — Ao Gabinete de Estudos e Planeamento compete o desempenho das seguintes funções:
1.1 — Na área do planeamento estratégico e estudos de desenvolvimento local:

a) Assegurar a elaboração de estudos de diagnóstico e de situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social do concelho e da região;
b) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza sócio-económica e financeira e outros de interesse para o desenvolvimento do concelho;
c) Organizar e manter actualizado um sistema de informação necessário ao acompanhamento do desenvolvimento local;
d) Propor, promover e acompanhar estudos e projectos de desenvolvimento integrado na área do concelho ou na região;
e) Propor a adopção de directrizes e prioridades para a definição da política de desenvolvimento e do planeamento estratégico municipal;
f) Elaborar propostas de planos estratégicos de desenvolvimento do município;
g) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento, procedendo à análise das diferentes propostas sectoriais e propondo, se necessário, medidas para a sua compatibilização com a estratégia de desenvolvimento aprovada;
h) Proceder ao acompanhamento, controlo e avaliação da execução dos planos e do seu impacto, propondo a adopção de medidas de reajustamento sempre que se verifique a ocorrências de desvios relativamente aos objectivos aprovados;
i) Colaborar na realização, acompanhamento e ou análise de estudos de impacto provocados por investimentos ou acções na área do município ou com incidência local;
j) Propor a elaboração, através dos serviços municipais ou fora destes, de estudos, projectos ou acções que se julguem convenientes para promover o desenvolvimento local;
k) Organizar e manter actualizado um sistema de informação necessário ao planeamento das actividades da Câmara;
l) Promover a realização de reuniões periódicas de coordenação interdepartamental, com vista à troca de informações e consultas entre os serviços e por forma a permitir uma visão e actuação integradas, nas acções da Câmara Municipal;
m) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos, das diversas áreas, desnecessários ao funcionamento do gabinete;
n) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

1.2 — Na área da captação de financiamentos:

a) Recolher, tratar e organizar informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação à Câmara Municipal, aos munícipes e outras entidades do concelho;
b) Estudar, propor e acompanhar os projectos de candidatura do município aos diferentes financiamentos;
c) Preparar, organizar e acompanhar os processos de candidatura a financiamentos;
d) Preparar e organizar os processos de pedido de reembolso de todas as despesas contraídas e assumidas pelo município no âmbito das acções financiadas ou co-financiadas;
e) Recolher e tratar toda a informação relativa à execução dos projectos financiados, bem como zelar pela organização e manutenção dos respectivos os processos.

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Turismo — GADET

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Turismo compete o desempenho das seguintes funções:
1.1 — Na área do apoio aos empresários:

a) Organizar e manter actualizado um sistema de informação sobre sistemas de apoio, incentivos financeiros e outros, designadamente comunitários, com vista a informar e apoiar os empresários e agentes de desenvolvimento que pretendam investir no concelho;
b) Promover a divulgação de informação de interesse para os empresários e agentes de desenvolvimento;
c) Promover a divulgação de informação sobre o concelho e suas potencialidades de desenvolvimento com vista à captação de investimentos;
d) Garantir o atendimento de empresários e entidades que pretendam desenvolver iniciativas ou projectos de investimento no concelho;
e) Acompanhar e dar apoio aos empresários e agentes de desenvolvimento, no âmbito das competências do município, em projectos de investimento no concelho;
f) Colaborar com os empresários e agentes de desenvolvimento em acções de promoção e desenvolvimento das actividades agrícolas, industriais e comerciais na área do município;
g) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos, das diversas áreas, desnecessários ao funcionamento do gabinete;
h) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

1.2 — Na área da gestão das zonas industriais

a) Assegurar o atendimento de empresários e entidades que pretendam desenvolver projectos de investimento na zona industrial, marcando entrevistas com o executivo municipal sempre que necessário;
b) Prestar a informação e apoio necessários aos empresários e entidades, que pretendam desenvolver projectos de investimento na zona industrial, sobre as condições de aquisição de lotes, bem como sobre a organização e apresentação das candidaturas;
c) Assegurar a organização dos processos de aquisição de lotes na zona industrial;
d) Assegurar o acompanhamento e apoio aos empresários e entidades com projectos de investimento na zona industrial, nos processos de licenciamento dos respectivos projectos de construção;
e) Acompanhar os processos de instalação, dos adquirentes dos lotes, na zona industrial;

f) Proceder à recolha e tratamento de toda a informação relativa à zona industrial, fornecendo ao executivo municipal os elementos que lhe permitam acompanhar e avaliar a situação da mesma;
g) Assegurar o cumprimento de todas as deliberações referentes à zona industrial, promovendo o respectivo despacho.

1.3 — Na área das feiras e mercados:

a) Elaborar estudos e propostas, para apresentar superiormente, sobre o desenvolvimento das feiras, festas e mercados na área do município;
b) Assegurar, em colaboração com os serviços municipais, a organização e a animação das feiras, festas e mercados;
c) Gerir e assegurar a realização das feiras, festas e os mercados sob jurisdição municipal;
d) Coordenar o processo de cedência das áreas livres das feiras e dos mercados;
e) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob patrocínio ou apoio da Câmara;
f) Promover contactos com os empresários e agentes de desenvolvimento com vista ao fomento de acções de desenvolvimento, promoção e dinamização das feiras e dos mercados na área do município;
g) Assegurar a promoção, divulgação e dinamização das feiras, festas e mercados do concelho.

1.4 — Na área do turismo municipal:

a) Assegurar a elaboração de estudos de diagnóstico e da situação turística do concelho, identificando as tendências de desenvolvimento do concelho e da região;
b) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos de interesse para o desenvolvimento turístico do concelho;
c) Organizar e manter actualizado um sistema de informação necessário ao acompanhamento do desenvolvimento turístico local;
d) Inventariar as potencialidades turísticas do concelho, nomeadamente em função da sua natureza e objectivos;
e) Propor a adopção de directrizes para a definição da política e prioridades de desenvolvimento do turismo local;
f) Propor, fomentar e acompanhar estudos e projectos de desenvolvimento do turismo local;
g) Estabelecer contactos e colaborar com entidades oficiais e privadas ligadas ao turismo para promoção do turismo local;
h) Colaborar com os organismos regionais e nacionais no fomento do turismo;
i) Promover a divulgação da oferta turística do concelho;
j) Realizar acções promocionais de oferta turística do concelho, por iniciativa exclusiva da Câmara Municipal ou em colaboração com outras entidades, públicas e privadas;
k) Organizar os postos de informação turística do concelho e assegurar o seu funcionamento;
l) Assegurar o acolhimento e apoio aos turistas;
m) Promover a criação de infra-estruturas necessárias ao desenvolvimento turístico do concelho;
n) Elaborar e distribuir folhetos e publicações dos locais e actividades de interesse turístico;
o) Colaborar com outros serviços municipais no âmbito da promoção e animação turística do concelho;
p) Colaborar na vistoria e classificação dos estabelecimentos hoteleiros e similares, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 24.º

Gabinete da Qualidade Municipal — GQUAM

1 — Ao Gabinete da Qualidade Municipal compete o desempenho das seguintes funções:

a) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara Municipal/carta da qualidade e na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
b) Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global, quer sectorial e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;
c) Propor e dinamizar em colaboração com os restantes serviços, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores da Câmara Municipal;
d) Dinamizar a auto-avaliação da qualidade e apoiar cada unidade orgânica na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de acção e seu seguimento;
e) Dinamizar a realização de auditorias internas à qualidade do serviço prestado pela Câmara;
f) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada unidade orgânica, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade;
g) Dinamizar as acções de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise, e de divulgação dos dados recolhidos e tratados;
h) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como de acções de sensibilização para a qualidade, quer junto do munícipe, quer junto dos colaboradores da Câmara;
i) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
j) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 25.º

Gabinete de Informática e Organização — GIO

1 — Ao Gabinete de Informática e Organização compete o desempenho das seguintes funções:

a) Proceder regularmente à análise da situação interna sobre a organização e funcionamento dos serviços e apresentar propostas de melhoria;
b) Elaborar propostas de planos de desenvolvimento organizacional e informatização dos serviços e submetê-los a aprovação superior;
c) Estudar e promover projectos de modernização da Câmara Municipal em todos os sectores técnicos ou administrativos, definindo para cada trabalho a realizar o plano de acções, nomeadamente no que respeita a objectivos e meios a utilizar;
d) Propor a realização de trabalhos de reorganização e informatização, que visem a melhoria do funcionamento dos serviços;
e) Efectuar a modernização e desburocratização dos serviços, pelo estudo e implementação de novos métodos e processos, abrangendo os circuitos e suportes de informação e elaborando os respectivos manuais de procedimentos;
f) Colaborar na organização e gestão dos espaços, segundo critérios de eficácia e estética e propor o tipo de equipamento a utilizar nos serviços;
g) Acompanhar a instalação e ou instalar programas e equipamentos adquiridos a fornecedores, definindo os parâmetros de utilização a controlar e corrigir as suas condições operacionais;
h) Gerir o sistema informático, nomeadamente nos aspectos relacionados com os acessos e segurança da informação, com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade;
i) Promover e efectuar o esclarecimento das unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à divulgação de informação sobre as possibilidades e potencialidades de utilização da informática;
j) Prestar assistência e apoio, aos utilizadores informáticos, em formação e treino na utilização dos equipamentos e aplicações informáticas, bem como em questões de operação correntes;
k) Colaborar nas actividades de produção gráfica e audiovisual referentes a material de divulgação das actividades da Câmara;

l) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
m) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 26.º

Gabinete de Segurança e Protecção Civil — GSEP

1 — Ao Gabinete de Segurança e Protecção Civil compete o desempenho das seguintes funções:

a) Assegurar a divulgação, execução e actualização do plano de emergência;
b) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas às autarquias em matérias de segurança e bem-estar públicos;
c) Colaborar com o serviço nacional de protecção civil e outros organismos, na análise e no estudo, de situações de risco, para pessoas e bens, na área do concelho;
d) Colaborar com o serviço nacional de protecção civil e outros organismos, na inventariação, disponibilidade e facilidade de mobilização de meios de protecção e socorro, em caso de emergência ou catástrofe;
e) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como em exercícios para testar as capacidades de execução e de avaliação dos mesmos;
f) Organizar, propor e executar medidas de acção preventiva, designadamente de fiscalização de construções em zonas de risco, fiscalização de potenciais condições de incêndios e explosões ou outras catástrofes;
g) Promover a prevenção e segurança nos serviços municipais, bem como estabelecer os contactos com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, em casos de eminência de catástrofe;
h) Colaborar com o serviço nacional de protecção civil e outros organismos, em acções de socorro e salvamento de pessoas e bens, em casos de emergência ou catástrofe;
i) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre perigos eminentes de carácter público e de medidas em caso de emergência;
j) Secretariar as reuniões da comissão especializada de fogos florestais;
k) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
l) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 27.º

Gabinete de Apoio Jurídico — GAJ

1 — Ao Gabinete de Apoio Jurídico compete o desempenho das seguintes funções:
1.1 — Na área da assessoria jurídica:

a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projectos de regulamentos e posturas bem como dos vigentes por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal;
b) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar os pareceres que lhe sejam solicitados;
c) Organizar e acompanhar os processos de expropriação até à sua conclusão;
d) Preparar, de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos e protocolos a celebrar pelo município com outras entidades;
e) Dar apoio jurídico na elaboração de minutas de contratos e protocolos a celebrar pelo município com outras entidades;
f) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, da legislação publicada com interesse para a actividade da autarquia;
g) Criar um ficheiro de legislação devidamente actualizado;
h) Manter actualizada a biblioteca jurídica, procedendo às requisições dos livros necessários;
i) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
j) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

1.2 — Na área das contra-ordenações e contencioso:

a) Instruir os processos de contra-ordenação até decisão final e remetê-los para tribunal em caso de impugnação judicial;
b) Organizar e remeter todos os processos de contencioso existentes na Câmara Municipal para o(s) advogado(s) avençado(s);
c) Emitir as guias de receita resultantes da aplicação de coima;
d) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 28.º

Gabinete do Veterinário — GVET

1 — O médico veterinário municipal é a autoridade sanitária veterinária concelhia ao qual compete o desempenho das seguintes funções:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;
d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;
e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;
g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
h) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
i) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 29.º

Fiscalização municipal — FISC

1 — À fiscalização municipal compete, em estreita colaboração com os serviços municipais, o desempenho das seguintes funções:

a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas municipais, em geral;
b) Levantar autos de notícia;
c) Proceder às notificações e citações administrativas;
d) Assegurar a verificação das implantações das edificações licenciadas, dando disso conta no livro de obra;
e) Assegurar a fiscalização das obras particulares;
f) Assegurar a verificação das infra-estruturas dos arranjos exteriores, da conformidade da obra com o projecto aprovado, com vista à emissão da licença de utilização;
g) Colaborar na elaboração dos autos de embargo relacionados com a detecção de obras ilegais;
h) Informar sobre actividades insalubres, incómodas, tóxicas ou perigosas, que possam fazer perigar a saúde pública;
i) Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;

j) Assegurar a atribuição dos números de polícia;
k) Analisar e emitir a informação sobre pedidos de ocupação da via pública por motivos de obra e publicidade;
l) Prestar informações, no âmbito da sua área de actividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;
m) Elaborar periodicamente relatórios sobre a actuação da fiscalização;
n) Elaborar informações escritas sobre assuntos da competência do gabinete;
o) Integrar as comissões de vistoria da competência da Câmara Municipal no âmbito dos diversos diplomas legais;
p) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
q) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO II

Serviços de actividades — meio

Artigo 30.º

Unidades orgânicas

1 — Os serviços de actividades — meio da Câmara Municipal compreendem as seguintes unidades orgânicas:

a) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos — DARH;
b) Divisão Financeira — DIF.

SUBSECÇÃO I

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Artigo 31.º

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos — DARH

1 — São funções da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
b) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade dos serviços;
c) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços necessária ao bom funcionamento dos serviços em geral;
d) Assegurar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento da divisão;
e) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades da divisão;
f) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
g) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas de acção da divisão;
i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
j) Emitir ordens de serviço, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
k) Emitir certidões de acordo com a lei;
l) Assegurar o expediente da divisão;
m) Assegurar o expediente geral e controlo de documentos;
n) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência e de actualização do plano de classificação do expediente;
o) Assegurar os processos técnico-administrativos relativos ao recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
p) Assegurar a gestão da actividade de emissão de licenças e a cobrança das taxas regulamentares;
q) Assegurar a gestão da actividade de leitura, facturação e cobrança dos consumos de água, tarifa de drenagem de águas residuais e a correcta organização dos respectivos processos;
r) Assegurar a gestão e facturação das tarifas, taxas e serviços prestados a terceiros;
s) Assegurar a organização dos ficheiros dos serviços da divisão e garantir o seu controlo;
t) Garantir o adequado atendimento dos munícipes que contactam os serviços da divisão;
u) Analisar os processos de reclamações e de sugestões com incidência na divisão e assegurar a sua resolução, promovendo a qualidade na prestação de serviços aos munícipes;
v) Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
w) Fazer um balanço e uma análise periódica de todas as reclamações, críticas e sugestões formuladas pelos munícipes, e formular propostas de melhoria do funcionamento dos serviços, se for caso disso;
x) Assegurar a actualização do Regulamento de Taxas e Licenças;
y) Colaborar nas previsões dos recursos humanos necessários para o prosseguimento das atribuições do município;
z) Preparar as modificações aos documentos previsionais na área dos recursos humanos;
aa) Assegurar a elaboração do balanço social;
bb) Assegurar o processamento de vencimentos e abonos;
cc) Assegurar os procedimentos necessários aos concursos de admissão de pessoal;
dd) Assegurar a organização e manutenção do cadastro e movimento do pessoal;
ee) Assegurar o acolhimento de novos trabalhadores;
ff) Assegurar o atendimento de trabalhadores e público;
gg) Assegurar a organização e expediente relativos à promoção de pessoal;
hh) Prestar informação e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade;
ii) Propor acções sobre higiene, saúde e segurança no trabalho;
jj) Estudar os problemas postos pelos trabalhadores e apresentar propostas com vista à melhoria das relações de trabalho;
kk) Analisar a situação de gestão dos recursos humanos e propor medidas de reajustamento;
ll) Analisar os indicadores de gestão relativos ao pessoal e apresentar propostas de reajustamento;
mm) Elaborar propostas de normas de gestão de pessoal;
nn) Assegurar a aplicação ao pessoal da legislação em vigor, bem como das normas de gestão dos serviços, e zelar pelo seu cumprimento;
oo) Assegurar e controlar os processos de avaliação e classificação do pessoal;
pp) Elaborar propostas sobre política de formação dos recursos humanos com vista à valorização profissional e individual dos trabalhadores municipais;
qq) Planear e promover a realização de acções de formação e reciclagem que estimulem o desempenho e qualificação do pessoal afecto aos serviços municipais;
rr) Coordenar a formação profissional dos recursos humanos da Câmara Municipal;
ss) Coordenar a elaboração das estatísticas e dos relatórios das respectivas secções e sectores;
tt) Cooperar, em estreita colaboração com a Câmara Municipal, nas medidas de carácter social, cultural, desportivo, de higiene, segurança e saúde e de ocupação de tempos livres para os trabalhadores;
uu) Assegurar a concretização das medidas de apoio social aos trabalhadores, em colaboração com a Câmara Municipal;
vv) Assegurar o secretariado das reuniões entre os órgãos da Câmara Municipal e as organizações representativas dos trabalhadores, sobre assuntos de pessoal;

ww) Assegurar o secretariado das reuniões da comissão paritária sobre avaliação e classificação dos trabalhadores;
xx) Assegurar a gestão da actividade dos serviços auxiliares;
yy) Zelar pela limpeza e conservação do edifício dos paços do município e respectivos mobiliários e equipamentos;
zz) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão;
aaa) Assegurar a execução de outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos compreende:

a) O Gabinete Técnico de Apoio — GTA;
b) O notariado — NOT;
c) A Secção de Expediente Geral — EG;
d) A Secção de Taxas e Licenças — TL;
e) A Secção de Águas e Saneamento — AS;
f) A Secção de Recursos Humanos — RH;
g) A Secção Administrativa de Vieira de Leiria — SAVL;
h) O Sector de Serviços Gerais — SG;
i) O Sector de Metrologia — MET.

Artigo 32.º

Gabinete Técnico de Apoio — GTA

1 — Ao Gabinete Técnico de Apoio compete o desempenho das seguintes funções:

a) Elaborar pareceres e estudos técnicos sobre matérias da competência da divisão;
b) Recolher e tratar informação para fins estatísticos e de gestão;
c) Dar apoio na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e gestão da actividade da divisão;
d) Apoiar a coordenação dos diversos relatórios de actividade da divisão;
e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
f) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 33.º

Notariado — NOT

1 — Ao notariado compete o desempenho das seguintes funções:

a) Assegurar o funcionamento de cartório notarial privativo da Câmara Municipal;
b) Organizar os processos para a celebração de escrituras e contratos em que a Câmara Municipal seja outorgante;
c) Assegurar a realização das escrituras e demais actos notariais;
d) Organizar e manter um ficheiro das escrituras e demais actos celebrados;
e) Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos actos notariais e dos encargos;
f) Emitir certidões e fornecer fotocópias, devidamente autenticadas, de livros e documentos do sector;
g) Remeter aos serviços competentes da administração central, as informações, documentos ou fotocópias, de acordo com a legislação em vigor;
h) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
i) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — Exceptuam-se do disposto na alínea *b*) do número anterior os processos para a celebração de contratos de empreitadas de obras públicas.

Artigo 34.º

Secção de Expediente Geral — EG

1 — À Secção de Expediente Geral compete o desempenho das seguintes funções:

a) Zelar pela correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
b) Assegurar a classificação, registo e digitalização da correspondência e demais documentação recebida na autarquia e proceder à sua distribuição;
c) Registar, digitalizar, associar e expedir toda a correspondência emitida pela Câmara Municipal e seus serviços, bem como controlar a avença com os CTT — Correios de Portugal, S. A.;
d) Distribuir o correio e assegurar o serviço de estafeta entre serviços;
e) Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada;
f) Elaborar e afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar;
g) Elaborar certidões;
h) Recolher os projectos de deliberação de todos os serviços, bem como de todos os elementos necessários à realização das reuniões da Câmara Municipal;
i) Preparar as ordens do dia das reuniões da Câmara Municipal;
j) Assistir e secretariar as reuniões da Câmara Municipal e lavrar as respectivas actas;
k) Assegurar a elaboração das actas e encaminhar para os diversos serviços as respectivas deliberações para posterior notificação;
l) Apoiar as operações de recenseamento eleitoral;
m) Apoiar a realização de actos eleitorais e referendos;
n) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da secção;
p) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 35.º

Secção de Taxas e Licenças — TL

1 — À Secção de Taxas e Licenças compete o desempenho das seguintes funções:

a) Zelar pela correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
b) Assegurar o atendimento dos munícipes em assuntos relativos às actividades desenvolvidas na secção;
c) Proceder à cobrança de taxas e emissão de alvarás de licenças no âmbito das competências da divisão;
d) Proceder a afixação de editais relacionados com as actividades da secção;
e) Assegurar a emissão dos pareceres necessários à instrução dos processos de licenciamento de máquinas de diversão e outros jogos de perícia;
f) Instruir os processos de licenciamento de espécies de crescimento rápido;
g) Instruir os processos de licenciamento de táxis;
h) Instruir os processos de licenciamento de publicidade e ocupação da via pública;
i) Colaborar com o centro de recrutamento e mobilização relativamente a assuntos militares;
j) Instruir os processos de licenciamentos acidentais de recintos de espectáculos;
k) Assegurar todas as tarefas administrativas relativas aos cemitérios municipais;
l) Dar seguimento para cobrança executiva, nos termos legais, a todas as certidões de dívidas à excepção das emitidas pela secção de águas e saneamento e controlar a respectiva cobrança;

m) Organizar os processos de hasta pública para concessão de exploração espaços públicos, bem como a concessão de exploração de bens de domínio privado;
n) Assegurar a recolha de receitas da divisão, bem como de todas as outras que sejam superiormente indicadas;
o) Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças Municipais;
p) Manter actualizados os diversos ficheiros de informação relacionados com as actividades da secção;
q) Assegurar o expediente e o arquivo da secção;
r) Fornecer os processos de concurso relativos a obras municipais;
s) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da secção;
t) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 36.º

Secção de Águas e Saneamento — AS

1 — À Secção de Águas e Saneamento compete o desempenho das seguintes funções:

a) Zelar pela correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
b) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
c) Elaborar os contratos de fornecimento de água e organizar os respectivos processos;
d) Realizar e coordenar as tarefas de leitura, facturação e cobrança dos consumos de água;
e) Recolher e tratar os dados necessários ao processamento informático dos consumos de água e emissão da facturação;
f) Recepcionar os pedidos de cancelamento dos contratos de fornecimento de água;
g) Organizar e controlar os processos administrativos de interrupção de fornecimento de água de acordo com os regulamentos e legislação em vigor;
h) Assegurar os cortes de abastecimento de água por dívidas à Câmara Municipal;
i) Dar seguimento para cobrança executiva, nos termos legais, às certidões de dívida e controlar a respectiva cobrança;
j) Assegurar o restabelecimento do abastecimento de água após regularização das dívidas;
k) Proceder à contabilização e facturação das tarifas, taxas e serviços prestados;
l) Assegurar a recolha de receitas;
m) Emitir guias de receita;
n) Organizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos e submetê-los à aprovação superior;
o) Organizar e manter actualizados os ficheiros de todos os consumidores;
p) Recepcionar os pedidos de execução dos ramais de águas e de saneamento;
q) Proceder ao controlo administrativo da execução dos pedidos de ligação à rede de águas e saneamento;
r) Emitir informações sobre anomalias detectadas na rede de abastecimento;
s) Assegurar a montagem, substituição e levantamento de contadores;
t) Elaborar as estatísticas e os relatórios da secção;
u) Elaborar mensalmente mapas discriminativos da facturação, dos consumos e dos serviços prestados;
v) Assegurar o preenchimento da estatística a enviar ao Instituto Nacional de Estatística;
w) Assegurar o expediente e arquivo da secção;
x) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da secção;
y) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 37.º

Secção de Recursos Humanos — RH

1 — À secção de recursos humanos, compete o desempenho das seguintes funções:

a) Zelar pela correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da secção;
c) Colaborar na estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal, assim como nas modificações aos documentos previsionais;
d) Efectuar as acções necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento, promoção e selecção de pessoal, bem como prestar apoio aos júris de concurso;
e) Efectuar todos os procedimentos relativos aos contratos de trabalho a termo certo e de prestação de serviços;
f) Efectuar a inscrição dos trabalhadores em todos os organismos a que por lei forem obrigados;
g) Efectuar a tramitação de todos os procedimentos relativos à assistência na doença aos servidores do Estado;
h) Preparar, assegurar e executar o processamento dos vencimentos, abonos, trabalho extraordinário e ajudas de custo, abonos complementares, subsídios e outros;
i) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores de acordo com as leis e normas em vigor;
j) Elaborar e enviar às respectivas entidades, os mapas mensais de descontos e outros, em conformidade com a legislação em vigor;
k) Efectuar o controlo de assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respectivos;
l) Registar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
m) Efectuar os procedimentos relativo aos seguros de pessoal;
n) Promover a segurança, higiene e saúde no trabalho dos trabalhadores da Câmara Municipal, nos termos da lei;
o) Elaborar declarações e outros documentos solicitados pelos trabalhadores;
p) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão;
q) Elaborar o balanço social;
r) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades da secção;
s) Manter devidamente organizados e actualizados os processos de cadastro individual de todos os trabalhadores da Câmara Municipal e eleitos locais, nos termos da lei;
t) Elaborar as listas de antiguidade;
u) Efectuar a elaboração e organização dos processos de contagem de tempo e de aposentação;
v) Elaborar e coordenar os procedimentos necessários à classificação e avaliação dos trabalhadores;
w) Elaborar estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e as suas implicações no quadro de pessoal;
x) Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação;
y) Efectuar os procedimentos necessários à inscrição dos trabalhadores em acções de formação;
z) Contabilizar os custos com formação, por serviços e categorias profissionais;
aa) Efectuar o acolhimento e o atendimento do pessoal e do público na área da sua competência;
bb) Efectuar a difusão de informação com interesse para os trabalhadores;
cc) Dar apoio, quando solicitado, às estruturas representativas dos trabalhadores;
dd) Efectuar o expediente e arquivo da secção;
ee) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da secção;
ff) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 38.º

Secção Administrativa de Vieira de Leiria — SAVL

1 — À Secção Administrativa de Vieira de Leiria compete o desempenho das seguintes funções:

a) Recepcionar toda a correspondência entregue em mão;
b) Encaminhar para o Gabinete da Presidência toda a correspondência recepcionada;
c) Assegurar o atendimento dos munícipes;
d) Elaborar os contratos de fornecimento de água e organizar os respectivos processos;
e) Recolher e tratar os dados necessários ao processamento informático dos consumos de água e emissão da facturação;
f) Recepcionar os pedidos de cancelamento dos contratos de fornecimento de água;
g) Organizar e controlar os processos administrativos de interrupção de fornecimento de água de acordo com os regulamentos e legislação em vigor;
h) Assegurar os cortes de abastecimento de água por dívidas à Câmara Municipal;
i) Dar seguimento para cobrança executiva, nos termos legais, às certidões de dívida e controlar a respectiva cobrança;
j) Assegurar o restabelecimento do abastecimento de água após regularização das dívidas;
k) Proceder à contabilização e facturação das tarifas, taxas e serviços prestados;
l) Assegurar a recolha de receitas;
m) Emitir guias de receita;
n) Organizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos e submetê-los à aprovação superior;
o) Organizar e manter actualizados os ficheiros de todos os consumidores;
p) Recepcionar os pedidos de execução dos ramais de águas e de saneamento;
q) Proceder ao controlo administrativo da execução dos pedidos de ligação à rede de águas e saneamento;
r) Proceder à afixação de editais;
s) Assegurar a recolha de receitas;
t) Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças Municipais;
u) Manter actualizados os diversos ficheiros de informação relacionados com as actividades da secção;
v) Assegurar o expediente e o arquivo da secção;
w) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da secção;
x) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 39.º

Sector de Serviços Gerais — SG

1 — Ao Sector de Serviços Gerais compete o desempenho das seguintes funções:

1.1 — No âmbito dos serviços auxiliares:

a) Orientar o acesso do público ao edifício dos paços do município;
b) Efectuar a limpeza e o arranjo diário dos edifícios municipais, mobiliários e equipamentos, zelando pela sua manutenção;
c) Assegurar a vigilância e segurança dos edifícios e património municipais;
d) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

1.2 — No âmbito da reprografia:

a) Assegurar o apoio reprográfico aos serviços municipais, nomeadamente de fotocópias;
b) Executar encadernações;
c) Consultar, distribuir e arquivar os *Diários da República*;
d) Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afecto à reprografia;
e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
f) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

1.3 — No âmbito da central telefónica:

a) Assegurar o atendimento telefónico do público;
b) Assegurar o serviço telefónico com o exterior;
c) Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afecto à central telefónica;
d) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 40.º

Sector de Metrologia — MET

1 — Ao Sector de Metrologia, compete o desempenho das seguintes funções:

a) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município;
b) Cobrar as taxas devidas pelo controlo metrológico;
c) Proceder à entrega das receitas arrecadadas;
d) Remeter ao serviço respectivo os autos de transgressão levantados por não observância das normas relativas a controlo metrológico;
e) Manter actualizado o arquivo dos registos dos instrumentos verificados;
f) Prestar apoio à indústria local na apresentação de candidaturas ao certificado de qualidade;
g) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
h) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

SUBSECÇÃO II

Divisão Financeira

Artigo 41.º

Divisão Financeira — DIF

1 — São funções da Divisão Financeira:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
b) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade dos serviços;
c) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços necessária ao bom funcionamento dos serviços em geral;
d) Assegurar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento da divisão;
e) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades da divisão;
f) Assegurar o expediente da divisão;
g) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
h) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas de acção da divisão;
j) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
k) Emitir ordens de serviço, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
l) Assegurar a preparação das propostas de plano plurianual de investimentos e orçamento do município a submeter à aprovação do órgão deliberativo, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação e de previsão e classificação de receitas e despesas;
m) Assegurar a execução e controlo dos plano plurianual de investimentos e orçamento;

n) Assegurar as modificações dos documentos previsionais;
o) Preparar os documentos financeiros e outros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
p) Assegurar a elaboração, organização e publicitação dos documentos de prestação de contas dentro dos prazos estabelecidos, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de gestão, coligindo todos os elementos necessários para esse fim;
q) Assegurar o envio ao Tribunal de Contas dos documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como as cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades, nos termos da lei;
r) Cooperar na gestão financeira e patrimonial dos serviços;
s) Apresentar estudos e propor formas e fontes de financiamento do município;
t) Elaborar estudos para obtenção de créditos e garantias junto das instituições de crédito;
u) Elaborar o planeamento financeiro e manter os órgãos do município informados sobre a situação económico-financeira;
v) Assegurar e controlar o registo contabilístico dos documentos relativos à receita e despesa e operações de crédito;
w) Zelar pela arrecadação das receitas e planear as acções inerentes aos pagamentos;
x) Elaborar estudos de carácter económico-financeiro, essencialmente tendo como base a contabilidade de custos, que permitam a apresentação de propostas de preços de tarifas e taxas;
y) Colaborar nas propostas de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas e tarifas, coordenando as propostas dos serviços;
z) Colaborar na actualização do Regulamento de Taxas e Licenças;
aa) Apresentar propostas para a constituição de fundos de maneio para despesas urgentes e inadiáveis;
bb) Gerir o fundo de maneio atribuído à divisão;
cc) Informar a Câmara Municipal e o presidente da situação de tesouraria;
dd) Garantir e fiscalizar o funcionamento da tesouraria;
ee) Controlar os recebimentos e pagamentos da tesouraria e respectivos registos;
ff) Visar os balancetes de tesouraria e subscrever e visar os documentos de despesa;
gg) Acompanhar a evolução das contas correntes bancárias, propondo medidas para a sua gestão;
hh) Acompanhar e controlar a emissão de cheques;
ii) Assegurar que a entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro seja feita diariamente;
jj) Zelar pela entrega das declarações periódicas obrigatórias nos prazos legais;
kk) Propor a realização de consultas e a abertura de concursos para aquisição de bens e serviços;
ll) Assegurar a elaboração dos programas de concurso e cadernos de encargos para aquisição de bens e serviços;
mm) Acompanhar o lançamento de concursos de aquisição de bens e serviços;
nn) Estudar medidas e técnicas de gestão de *stocks*, assegurando a sua eficiência e eficácia;
oo) Assegurar o controlo dos materiais em armazém;
pp) Assegurar e controlar o registo e inventário de todos os bens patrimoniais;
qq) Assegurar a gestão económica dos bens patrimoniais do município;
rr) Assegurar a realização de estudos de avaliação do património municipal;
ss) Controlar a boa ordem e estado de conservação dos bens patrimoniais;
tt) Assegurar a gestão da carteira de seguros;
uu) Garantir o adequado atendimento dos munícipes;
vv) Acompanhar e analisar os processos de reclamações e de sugestões com incidência na divisão promovendo a qualidade na prestação de serviços aos munícipes;
ww) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão;
xx) Assegurar a execução de outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — A Divisão Financeira compreende:

a) O Sector de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento — GPO;
b) A Secção de Contabilidade — CT;
c) A tesouraria — TES;
d) A Secção de Património — PAT;
e) A Secção de Aprovisionamento — APROV.

Artigo 42.º

Sector de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento — GPO

1 — Ao Sector de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento, compete o desempenho das seguintes funções:

a) Colaborar na preparação do plano plurianual de investimentos e orçamento do município;
b) Elaborar propostas de planos de actuação, em colaboração com os serviços municipais para a implementação das actividades previstas e submetê-los à apreciação superior;
c) Colaborar com os serviços municipais na previsão dos recursos necessários à concretização das acções programadas;
d) Organizar e manter um sistema de informação necessário ao planeamento e gestão das actividades dos serviços municipais;
e) Efectuar o controlo físico e financeiro da execução dos documentos previsionais aprovados, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas correctivas sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado, ou de alterações das condições que fundamentaram as acções programadas;
f) Elaborar relatórios de controlo dos documentos previsionais e submetê-los à apreciação superior;
g) Colaborar na elaboração das modificações aos documentos previsionais, garantindo todo o expediente necessário à sua aprovação;
h) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas;
i) Promover a implementação de um sistema de contabilidade de custos;
j) Determinar os elementos dos custos que fundamentem o valor das taxas e tarifas e permitam a análise das condições internas de exploração;
k) Estabelecer as adequadas relações funcionais e de cooperação com as várias unidades orgânicas com vista à recolha de informação sobre o desenvolvimento e custos dos serviços, das obras e outras actividades e ou acções da Câmara Municipal;
l) Recolher junto dos serviços municipais a informação que permita o apuramento dos custos de funcionamento da Câmara Municipal, custos das funções e custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços, imputando-os aos centros de custo de modo a permitir o seu controlo, elaborando relatórios periódicos de situação;
m) Apurar e analisar os custos das obras efectuadas por administração directa;
n) Apurar e analisar os custos dos projectos e ou acções comparticipadas por outras entidades nacionais ou comunitárias;
o) Colaborar no estudo da situação económica e financeira da Câmara Municipal;
p) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
q) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 43.º

Secção de Contabilidade — CT

1 — À Secção de Contabilidade, compete o desempenho das seguintes funções:

a) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organi-

zativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da divisão;
c) Recolher dados para a elaboração periódica de documentos que permitam efectuar a análise da gestão financeira do município;
d) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
e) Colaborar no controlo de execução dos documentos previsionais;
f) Executar as modificações aos documentos previsionais;
g) Movimentar e controlar a conta corrente de clientes, fornecedores e outras entidades individuais e colectivas;
h) Efectuar periodicamente as reconciliações de contas correntes;
i) Controlar as contas correntes de instituições bancárias;
j) Proceder às reconciliações bancárias mensalmente;
k) Assegurar a recolha de receitas e o processamento das despesas devidamente autorizadas;
l) Proceder ao registo nas contas correntes dos documentos de receita e de despesa;
m) Controlar os documentos de receita;
n) Proceder diariamente à recepção e conferência dos documentos de receita;
o) Proceder à conferência da receita proveniente dos parquímetros e emitir a guia de receita;
p) Proceder à conferência e registo dos documentos de anulação da receita;
q) Registar e controlar os registos de despesa a nível da cabimentação, compromisso, liquidação e pagamentos;
r) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
s) Elaborar o resumo diário da despesa e o diário da receita;
t) Elaborar os balanços à tesouraria;
u) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e despesas de acordo com as normas legais;
v) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
w) Efectuar o registo das facturas;
x) Conferir as facturas com as respectivas guias de remessa e as requisições externas e emitir as ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
y) Submeter a autorização superior os pagamentos;
z) Emitir cheques;
aa) Providenciar a assinatura dos cheques e ordens de transferência bancárias;
bb) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;
cc) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública e demais entidades as importâncias arrecadadas, depois de obtida a necessária autorização, nos prazos legais;
dd) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade da sua manutenção;
ee) Substituir os depósitos de garantia por outras formas de caução;
ff) Elaborar as relações das transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
gg) Elaborar as estatísticas e os relatórios da secção;
hh) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
ii) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos necessários para esse fim;
jj) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como as cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;
kk) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
ll) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa;
mm) Assegurar o expediente e arquivo da secção;
nn) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
oo) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da secção;
pp) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 44.º

Tesouraria — TES

1 — À tesouraria compete o desempenho das seguintes funções:

a) Proceder à arrecadação de receitas e tratar o respectivo documento de quitação;
b) Proceder à recolha da receita dos parquímetros;
c) Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais em vigor;
d) Movimentar em conjunto com a pessoa ou pessoas designadas pelo presidente do órgão do executivo os valores depositados em instituições bancárias;
e) Efectuar, nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
f) Assegurar o depósito das disponibilidades em instituição bancária de forma que este montante não ultrapasse as necessidades diárias de tesouraria;
g) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade da Câmara Municipal;
h) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;
i) Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria;
j) Transferir diariamente para a secção de contabilidade, o diário e o resumo diário de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
k) Colocar à disposição, dos responsáveis designados para o efeito, os fundos, montantes e documentos, para apuramento do estado de responsabilidade do tesoureiro;
l) Zelar pela segurança das existências em cofre;
m) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
n) Liquidar juros de mora;
o) Enviar para procedimento criminal os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;
p) Elaborar o expediente relativo às cobranças voluntárias e coercivas;
q) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
r) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 45.º

Secção de Património — PAT

1 — À Secção de Património compete o desempenho das seguintes funções:

a) Zelar pela correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da secção;
c) Colaborar na elaboração de normas no âmbito de gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior actualização e cumprimento;
d) Assegurar a gestão do património;
e) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;
f) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
g) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços;

h) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais do município;
i) Proceder a inventariações físicas periódicas e no final do ano;
j) Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
k) Efectuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;
l) Executar todo o expediente relacionado com o abate de bens móveis e imóveis;
m) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
n) Dar as informações solicitadas pelos serviços competentes para a elaboração de estudos de rentabilização do património municipal;
o) Organizar a carteira de seguros e manter a sua actualização e controlo;
p) Assegurar o atendimento ao público no âmbito das suas funções;
q) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da secção;
r) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 46.º

Secção de Aprovisionamento — APROV

1 — À Secção de Aprovisionamento compete o desempenho das seguintes funções:

a) Zelar pela correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da secção;
c) Programar as necessidades de aquisição anual em conjugação com outros serviços;
d) Assegurar o contacto com fornecedores, com vista a negociar condições de fornecimento mais vantajosas;
e) Participar na preparação de programas de concursos e de cadernos de encargos para aquisição de bens e serviços;
f) Integrar, sempre que determinado, as comissões de abertura e análise de propostas e participar nos respectivos actos públicos de abertura e negociação;
g) Emitir pareceres de adjudicação das aquisições necessárias após a realização de consultas ou concursos;
h) Colaborar no estudo e implementação de medidas e técnicas de controlo dos *stocks*;
i) Gerir o fundo de maneio atribuído à secção;
j) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, de acordo com as normas legais em vigor;
k) Gerir o aprovisionamento dos bens e serviços e controlar a sua utilização e inventariação;
l) Colaborar na elaboração e actualização do plano de catalogação e codificação de artigos;
m) Controlar a gestão de *stocks* e dos armazéns;
n) Estabelecer *stocks* de segurança e pontos de encomenda;
o) Assegurar a realização do inventário anual dos artigos em armazém;
p) Colaborar na avaliação das existências;
q) Assegurar o expediente e arquivo da secção;
r) Assegurar o atendimento ao público no âmbito das suas funções;
s) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da secção;
t) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — A Secção de Aprovisionamento compreende:

a) Sector de Compras, Concursos e Gestão de Stocks — CGES;
b) Sector de Armazém — ARM

Artigo 47.º

Sector de Compras, Concursos e Gestão de Stocks — CGES

1 — Ao Sector de Compras, Concursos e Gestão de Stocks, compete o desempenho das seguintes funções:
1.1 — Na área das compras e concursos:

a) Realizar prospecções de mercado;
b) Efectuar consultas prévias ao mercado;
c) Proceder à análise e selecção dos fornecedores;
d) Organizar os processos dos fornecedores;
e) Manter actualizados os registos dos ficheiros de materiais e fornecedores e condições de aquisição;
f) Organizar, iniciar e controlar os processos de concurso e consultas para aquisição de bens e serviços;
g) Participar, sempre que determinado, nos actos públicos de abertura de propostas;
h) Colaborar na apreciação das propostas de fornecimento;
i) Emitir as requisições externas, informando a Secção de Contabilidade para cabimentação;
j) Controlar os prazos de entrega dos materiais pelos fornecedores;
k) Colaborar na elaboração e actualização do plano de catalogação e codificação de artigos;
l) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos, das diversas áreas, desnecessários ao funcionamento do sector;
m) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

1.2 — Na área da gestão de stocks:

a) Colaborar na definição de materiais de *stock*, bem como na fixação das quantidades de *stock* de segurança, *stock* mínimo, ponto de ruptura e quantidade económica de encomenda;
b) Registar as quantidades entradas e saídas de armazém de cada um dos materiais;
c) Movimentar e manter permanentemente actualizado o registo nas fichas de existências;
d) Assegurar a gestão dos *stocks*;
e) Promover, em colaboração com o Sector de Armazém, a realização do inventário anual dos artigos em *stock*;
f) Propor soluções para a alienação dos artigos considerados obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;
g) Elaborar os relatórios e estatísticas sobre a movimentação de *stocks*.

Artigo 48.º

Sector de Armazém — ARM

1 — Ao Sector de Armazém, compete o desempenho das seguintes funções:

a) Satisfazer e controlar as requisições internas devidamente autorizadas;
b) Colaborar na manutenção dos *stocks* a níveis adequados de acordo com as necessidades e as condições económico-financeiras;
c) Propor as encomendas de materiais por rupturas dos *stocks* mínimos;
d) Recepcionar os materiais enviados pelos fornecedores conferindo as quantidades recepcionadas em conformidade com documento contabilístico, bem como a qualidade dos artigos;
e) Zelar pela correcta arrumação e conservação dos artigos armazenados;
f) Velar pela segurança dos artigos armazenados;
g) Velar pela segurança e arrumação física dos armazéns;
h) Inventariar periodicamente as existências em armazém em colaboração com a gestão de *stocks*;
i) Fazer o inventário anual dos artigos em armazém;
j) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
k) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO III

Serviços de actividades — fim

Artigo 49.º

Unidades orgânicas

1 — Os serviços de actividades — fim da Câmara Municipal compreendem as seguintes unidades orgânicas:

a) O Departamento Técnico — DT;
b) O Departamento de Administração Urbanística — DAU;
c) A Divisão de Acção Social, Educação e Desporto — DASED;
d) A Divisão de Cultura e Património Histórico — DCP.

SUBSECÇÃO I

Departamento Técnico

Artigo 50.º

Departamento Técnico — DT

1 — São funções do Departamento Técnico:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do departamento;
c) Coordenar a preparação das propostas de plano plurianual de investimentos e orçamento do departamento;
d) Coordenar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento do departamento;
e) Coordenar a elaboração das estatísticas e relatórios de actividades do departamento;
f) Coligir todas as informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
g) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
h) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou vereadores com competências delegadas;
i) Coordenar a actividade do departamento na preparação dos documentos previsionais e respectivas modificações;
j) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
k) Promover a elaboração de estudos de situação e planos de desenvolvimento que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades de abastecimento de água e de drenagem das águas residuais do concelho;
l) Promover e assegurar a programação atempada dos meios humanos, equipamento e materiais a serem utilizados na execução de obras, acções ou outros trabalhos do departamento;
m) Assegurar a elaboração de estudos e projectos de obras municipais e submetê-los à apreciação da Câmara Municipal;
n) Assegurar a preparação e organização das propostas de cadernos de encargos e programas de concurso do departamento;
o) Participar nas comissões de abertura e análise de propostas presentes a concurso;
p) Assegurar a organização e gestão das obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito;
q) Assegurar o acompanhamento e a realização de obras municipais por empreitada, garantindo o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
r) Assegurar o cumprimento do Regulamento de Distribuição Pública de Água e de Drenagem da Águas Residuais e demais legislação em vigor;
s) Promover a elaboração de estudos de situação e planos de desenvolvimento rodoviário do município;
t) Assegurar a organização e gestão da rede viária municipal;
u) Promover a elaboração de planos de defesa do meio-ambiente e submetê-los à apreciação da Câmara Municipal;
v) Analisar e emitir pareceres sobre actividades que prejudiquem a qualidade do ambiente;
w) Assegurar a organização e gestão das oficinas municipais e da sua utilização;
x) Assegurar a organização e gestão do parque de viaturas e equipamentos do município;
y) Assegurar a organização e gestão das actividades de higiene e salubridade públicas no concelho;
z) Assegurar a organização e a gestão dos cemitérios municipais;
aa) Assegurar o ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização;
bb) Assegurar a organização e a gestão da electrificação e iluminação pública;
cc) Assegurar as actividades de levantamento topográfico e cadastral do concelho, bem como de actualização da cartografia;
dd) Assegurar a organização e a gestão de jardins e zonas verdes;
ee) Assegurar a organização e a gestão de feiras e mercados;
ff) Assegurar e garantir a conservação do património edificado da Câmara Municipal;
gg) Assegurar a organização, actualização e conservação dos arquivos do departamento;
hh) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do departamento;
ii) Assegurar a execução de outras actividades que lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — O Departamento Técnico compreende

a) A Secção Administrativa do Departamento Técnico — DT/SA;
b) A Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais — DEM;
c) A Divisão de Infra-Estruturas e Redes Municipais — DIRM;
d) A Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos — DASU;
e) A Divisão de Apoio Técnico e Logístico — DATLO.

Artigo 51.º

Secção Administrativa — SA

1 — À Secção Administrativa do Departamento Técnico compete o desempenho das seguintes funções:

a) Assegurar o apoio administrativo a todo o departamento;
b) Efectuar a recepção, expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação, destinada ao departamento;
c) Efectuar o atendimento dos munícipes que se dirigem ao director do departamento e aos chefes de divisão, marcando entrevistas sempre que necessário;
d) Secretariar o dirigente e as chefias do departamento;
e) Recolher e processar a informação sobre o desenvolvimento das obras e outras acções do departamento;
f) Colaborar na programação do desenvolvimento das obras e outras acções a executar pelo departamento;
g) Gerir o arquivo sob sua guarda;
h) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da secção;
i) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — A Secção Administrativa do Departamento Técnico compreende:

a) O Sector de Apoio Administrativo — DT/AA;
b) O Sector de Gestão Administrativa de Empreitadas — DT/GE

Artigo 52.º

Sector de Apoio Administrativo — AA

1 — Ao Sector de Apoio Administrativo compete o desempenho das seguintes funções:

a) Efectuar todas as tarefas inerentes ao expediente do departamento;

b) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do departamento;
c) Efectuar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao departamento, marcando entrevistas sempre que necessário;
d) Secretariar o dirigente e as chefias das unidades orgânicas do departamento;
e) Secretariar as reuniões do departamento;
f) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
g) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 53.º

Sector de Gestão Administrativa de Empreitadas — GE

1 — Ao Sector de Gestão Administrativa de Empreitadas compete o desempenho das seguintes funções:

a) Elaborar as minutas dos contratos de empreitada de obras públicas;
b) Recolher e processar toda a informação necessária à prossecução das obras da autarquia, nomeadamente em termos informáticos;
c) Prestar apoio aos serviços no controlo de execução das obras da autarquia;
d) Efectuar os procedimentos necessários à gestão das cauções prestadas, nos termos da lei;
e) Recolher, organizar e manter actualizada toda a documentação relativa aos processos de concurso;
f) Efectuar o atendimento ao público, no âmbito das suas funções;
g) Enviar para o Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia, toda a meta-informação produzida no sector que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG);
h) Controlar os prazos de restituição dos processos confiados a outros serviços;
i) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
j) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 54.º

Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais — DEM

1 — São funções da Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
b) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade dos serviços;
c) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços necessária ao bom funcionamento dos serviços em geral;
d) Assegurar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento da divisão;
e) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades da divisão;
f) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
g) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas de acção da divisão;
i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
j) Emitir ordens de serviço, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
k) Assegurar o expediente da divisão;
l) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, avaliação e controlo das acções previstas no plano plurianual de investimentos que a Câmara Municipal delibere levar a efeito, no âmbito da divisão;
m) Assegurar o envio para o Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia, de toda a meta-informação produzida na divisão que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG);
n) Assegurar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento da divisão;
o) Colaborar na análise dos projectos das obras municipais na sua área de competência;
p) Comunicar à contabilidade a data de início e término das obras;
q) Dirigir e controlar as obras de construção civil que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração directa ou em regime de empreitada;
r) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso das obras que a Câmara delibere levar a efeito;
s) Assegurar a instrução dos processos de obras a executar por empreitada, de acordo com o regime legal em vigor;
t) Participar na comissão de abertura e análise das propostas presentes a concurso;
u) Elaborar pareceres técnicos com vista à recepção das obras realizadas por empreitada;
v) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras;
w) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras;
x) Assegurar a conservação e ou reparação do património imobiliário municipal;
y) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão;
z) Assegurar a execução de outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — A Divisão de Edifícios e Equipamentos municipais compreende:

a) O Sector de Construção de Edifícios e Equipamentos — CE;
b) O Sector de Conservação e Manutenção — COM.

Artigo 55.º

Sector de Construção de Edifícios e Equipamentos — CE

Ao Sector de Construção de Edifícios e Equipamentos Municipais compete o desempenho das seguintes funções:

a) Colaborar na análise dos projectos das obras municipais;
b) Colaborar na elaboração de cadernos de encargos e programas de concursos;
c) Participar na comissão de abertura e análise das propostas presentes a concurso;
d) Fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada;
e) Elaborar informações sobre revisões de preços e sobre a necessidade de execução de trabalhos a mais;
f) Controlar os custos e os prazos de execução das obras realizadas por empreitada;
g) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao sector;
h) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores;
i) Enviar para o Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia, toda a meta-informação produzida no sector que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG);
j) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
k) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 56.º

Sector de Conservação e Manutenção — COM

1 — Ao Sector de Conservação e Manutenção compete o desempenho das seguintes funções:

a) Executar as obras de conservação, reparação e manutenção do património edificado da Câmara Municipal;
b) Assegurar os trabalhos de conservação, reparação e manutenção do parque habitacional do município;
c) Registar os custos dos trabalhos executados;
d) Efectuar a requisição atempada dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução das obras municipais;
e) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores;
f) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao sector;
g) Zelar pela execução de todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as normas técnicas;
h) Enviar para o Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia, toda a meta-informação produzida no sector que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG);
i) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
j) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 57.º

Divisão de Infra-Estruturas e Redes Municipais — DIRM

1 — São funções da Divisão de Gestão de Infra-Estruturas de Redes Municipais:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
b) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade dos serviços;
c) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços necessária ao bom funcionamento dos serviços em geral;
d) Assegurar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento da divisão;
e) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades da divisão;
f) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
g) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas de acção da divisão;
i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
j) Emitir ordens de serviço, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
k) Assegurar o expediente da divisão;
l) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, avaliação e controlo das acções previstas no plano plurianual de investimentos e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito, no âmbito da divisão;
m) Assegurar o envio para o Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia, de toda a meta-informação produzida na divisão que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG);
n) Assegurar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento da divisão;
o) Colaborar na análise dos projectos das obras municipais, na sua área de competência;
p) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso de obras a realizar em regime de empreitada;
q) Assegurar a instrução dos processos de obras a executar por empreitada, de acordo com o regime legal em vigor;
r) Dirigir e controlar as obras de construção de infra-estruturas de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e de redes viárias;
s) Elaborar pareceres técnicos com vista à recepção das obras realizadas por empreitada;
t) Comunicar à contabilidade a data de início e término das obras;
u) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras;
v) Propor a elaboração de estudos que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades de abastecimento de água e drenagem de águas residuais do concelho;
w) Assegurar o cumprimento de todas as normas legais em vigor relativas à distribuição pública de água e de drenagem de águas residuais;
x) Apresentar propostas para definição de normas de utilização dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;
y) Assegurar o bom funcionamento e exploração dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, garantindo a sua manutenção, conservação e limpeza;
z) Elaborar dados estatísticos referentes aos consumos de energia e de controlo de água adquirida e captada;
aa) Analisar e dar parecer técnico, na sua área de competência, sobre os pedidos de urbanização e edificação;
bb) Garantir a manutenção e conservação da rede viária, propondo as adequadas medidas;
cc) Assegurar a gestão dos parques públicos de estacionamento;
dd) Assegurar a gestão dos terminais rodoviários públicos existentes no concelho;
ee) Assegurar o cumprimento dos regulamentos municipais, na sua área de competência, procedendo às vistorias e fiscalização da execução das obras;
ff) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes;
gg) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão;
hh) Assegurar a execução de outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — A Divisão de Infra-Estruturas e Redes Municipais compreende:

a) O Sector de Redes Viárias e Trânsito — RVT;
b) O Sector de Infra-Estruturas de Abastecimento de Água — IABA;
c) O Sector de Infra-Estruturas de Saneamento — ISA;
d) O Sector de Electromecânica, Iluminação Pública e Semaforização — ELIS.

Artigo 58.º

Sector de Redes Viárias e Trânsito — RVT

1 — Ao Sector de Redes Viárias e Trânsito compete o desempenho das seguintes funções:

1.1 — No âmbito das redes viárias:

a) Colaborar na análise dos projectos das obras municipais;
b) Executar as obras que a Câmara delibere levar a efeito por administração directa;
c) Colaborar no apuramento dos custos dos trabalhos executados por administração directa;
d) Colaborar na elaboração de cadernos de encargos e programas de concursos;
e) Participar na comissão de abertura e análise das propostas presentes a concurso;
f) Fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada;
g) Elaborar informações sobre revisões de preços e sobre a necessidade de execução de trabalhos a mais;
h) Controlar os custos e os prazos de execução das obras realizadas por empreitada;

i) Efectuar a requisição atempada dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução das obras municipais;
j) Promover o planeamento e a programação da conservação e reforço dos pavimentos em função do estado e idade dos mesmos;
k) Dirigir e coordenar a actividade do Sector na Distribuição de Brigadas de Trabalho e Apoio Técnico;
l) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao sector;
m) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores;
n) Zelar pela execução de todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as normas técnicas;
o) Enviar para o Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia, toda a meta-informação produzida no sector que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG);
p) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
q) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

1.2 — No âmbito do trânsito:

a) Promover a colocação, substituição e manutenção da sinalização vertical;
b) Proceder à execução e manutenção da sinalização horizontal;
c) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao sector;
d) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores;
e) Enviar para o Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia, toda a meta-informação produzida no sector que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG).

Artigo 59.º

Sector de Infra-Estruturas de Abastecimento de Água — IABA

1 — Ao Sector de Infra-Estruturas de Abastecimento de Água compete o desempenho das seguintes funções:

a) Executar as obras de construção e reabilitação das redes de abastecimento público de água;
b) Executar as obras de reparação e conservação das redes de abastecimento público de água;
c) Executar a construção, reabilitação e ligação dos ramais de abastecimento público de água;
d) Garantir a manutenção e conservação dos ramais de abastecimento público de água;
e) Efectuar as acções de limpeza e conservação dos reservatórios e estações elevatórias;
f) Efectuar a limpeza das redes de distribuição pública de água do concelho, incluindo os ramais;
g) Executar as obras que a Câmara delibere levar a efeito por administração directa;
h) Colaborar na elaboração de cadernos de encargos e programas de concursos;
i) Participar na comissão de abertura e análise das propostas presentes a concurso;
j) Fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada;
k) Zelar pela execução de todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as normas técnicas;
l) Elaborar informações sobre revisões de preços e sobre a necessidade de execução de trabalhos a mais;
m) Controlar os custos e os prazos de execução das obras realizadas por empreitada;
n) Colaborar no apuramento dos custos dos trabalhos executados por administração directa;
o) Efectuar a requisição atempada dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução das obras municipais;
p) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao sector;
q) Enviar para o Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia, toda a meta-informação produzida no sector que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG);
r) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores;
s) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
t) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 60.º

Sector de Infra-Estruturas de Saneamento — ISA

1 — Ao Sector de Infra-Estruturas de Saneamento compete o desempenho das seguintes funções:

a) Executar as obras de construção e reabilitação das redes de drenagem de águas residuais;
b) Executar as obras de reparação e conservação das redes de drenagem de águas residuais;
c) Garantir a manutenção do sistema de drenagem de águas residuais;
d) Controlar e efectuar a conservação, reparação e limpeza do sistema de drenagem de águas residuais do concelho;
e) Executar as tarefas de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais;
f) Efectuar as acções de limpeza nas estações elevatórias e de tratamento de águas residuais;
g) Executar a construção, reabilitação e ligação dos ramais domiciliários à rede de drenagem das águas residuais;
h) Executar as obras que a Câmara delibere levar a efeito por administração directa;
i) Colaborar na elaboração de cadernos de encargos e programas de concursos;
j) Participar na comissão de abertura e análise das propostas presentes a concurso;
k) Fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada;
l) Zelar pela execução de todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as normas técnicas;
m) Elaborar informações sobre revisões de preços e sobre a necessidade de execução de trabalhos a mais;
n) Controlar os custos e os prazos de execução das obras realizadas por empreitada;
o) Colaborar no apuramento dos custos dos trabalhos executados por administração directa;
p) Efectuar a requisição atempada dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução das obras municipais;
q) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao sector;
r) Enviar para o Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia, toda a meta-informação produzida nos sector que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG);
s) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores;
t) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
u) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 61.º

Sector de Electromecânica, Iluminação Pública e Semaforização — ELIS

1 — Ao Sector de Electromecânica, Iluminação Pública e Semaforização compete o desempenho das seguintes funções:

a) Programar e executar os trabalhos de conservação e manutenção dos equipamentos e instalações eléctricas e electromecânicas da Câmara Municipal;
b) Garantir e controlar o funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias de abastecimento de água e de águas residuais e das estações de tratamento das águas residuais;
c) Controlar a assistência, manutenção e conservação dos equipamentos electromecânicos ligados aos sistemas de captação e abastecimento de água e de tratamento das águas residuais;
d) Proceder a reparações em equipamentos e instalações eléctricas e electromecânicas da Câmara Municipal;

e) Executar trabalhos de iluminação pública da responsabilidade da Câmara Municipal;
f) Garantir e controlar o funcionamento da rede de iluminação pública da responsabilidade da Câmara Municipal;
g) Proceder à assistência, manutenção e conservação da rede de iluminação pública da responsabilidade da Câmara Municipal;
h) Executar as obras que a Câmara delibere levar a efeito por administração directa;
i) Colaborar na elaboração de cadernos de encargos e programas de concursos;
j) Participar na comissão de abertura e análise das propostas presentes a concurso;
k) Fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada;
l) Elaborar informações sobre revisões de preços e sobre a necessidade de execução de trabalhos a mais;
m) Controlar os custos e os prazos de execução das obras realizadas por empreitada;
n) Colaborar no apuramento dos custos dos trabalhos executados;
o) Assegurar a requisição atempada dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução das obras municipais;
p) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao sector;
q) Garantir e controlar o funcionamento dos sistemas de semaforização instalados no concelho;
r) Controlar a assistência, manutenção e conservação dos sistemas de semaforização instalados no concelho;
s) Enviar para o Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia, toda a meta-informação produzida no sector que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG);
t) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores;
u) Zelar pela execução de todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as normas técnicas;
v) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
w) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 62.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos — DASU

1 — São funções da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
b) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade dos serviços;
c) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços necessária ao bom funcionamento dos serviços em geral;
d) Assegurar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento da divisão;
e) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades da divisão;
f) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
g) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas de acção da divisão;
i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
j) Emitir ordens de serviço, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
k) Assegurar o expediente da divisão;
l) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, avaliação e controlo das acções previstas no plano plurianual de investimentos e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito, no âmbito da divisão;
m) Assegurar o envio para o Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia, de toda a meta-informação produzida na divisão que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG);
n) Assegurar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento da divisão;
o) Comunicar à contabilidade a data de início e término das obras;
p) Assegurar a limpeza e desobstrução de aquedutos, valetas e valas;
q) Dirigir o sistema de limpeza e higiene pública, garantindo eficiência e eficácia no trabalho desempenhado;
r) Dirigir a actividade dos cemitérios municipais, garantindo o seu bom funcionamento, o tratamento dos seus espaços e a disciplina dos serviços neles prestados;
s) Dirigir o funcionamento do canil e do gatil;
t) Propor a construção de zonas verdes, parques e jardins e dirigir os trabalhos de manutenção e conservação dos mesmos;
u) Propor campanhas de informação e esclarecimento da população sobre a protecção ambiental;
v) Participar e ou acompanhar os resultados das vistorias de questões ligadas ao ambiente;
w) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da actividade da divisão;
x) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão;
y) Assegurar a execução de outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos compreende

a) O Gabinete de Gestão Ambiental — GA;
b) O Sector de Higiene Urbana e Salubridade Pública — HIG;
c) O Sector de Espaços Verdes e Jardins — EV;
d) O Sector de Mercados e Feiras — MEF;
e) O Sector de Cemitérios Municipais — CEM.

Artigo 63.º

Gabinete de Gestão Ambiental — GA

1 — São funções do Gabinete de Gestão Ambiental:

a) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de acções de fiscalização preventiva e de vistorias;
b) Promover a realização de estudos e ou acções específicas que visem a protecção e defesa da qualidade ambiental;
c) Emitir pareceres e elaborar relatórios sobre as actividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;
d) Propor e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação da boa qualidade ambiental;
e) Promover o controlo periódico das águas de consumo, das águas residuais, das águas balneares e das piscinas municipais providenciando a realização das respectivas análises;
f) Verificar e controlar o lançamento de efluentes líquidos nos sistemas públicos de drenagem de águas residuais;
g) Enviar para o Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia, toda a meta-informação produzida no gabinete que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG);
h) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
i) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 64.º

Sector de Higiene Urbana e Salubridade Pública — HIG

1 — Ao Sector de Higiene Urbana e Salubridade Pública compete o desempenho das seguintes funções:

a) Controlar a qualidade e eficácia dos serviços prestados no âmbito da recolha, transporte, tratamento e destino final dos lixos;

b) Analisar a adequação dos itinerários e horários de recolha de lixos e apresentar propostas de alteração, sempre que a melhoria da qualidade do serviço prestado, o justifique;
c) Propor planos de localização de contentores;
d) Controlar a limpeza, desinfecção e substituição dos contentores;
e) Orientar a actividade dos varredores e as acções de lavagem de arruamentos;
f) Assegurar o funcionamento e limpeza dos sanitários públicos;
g) Proceder à limpeza e desobstrução de aquedutos, valetas e valas;
h) Participar em acções de fiscalização e ou vistorias de protecção e defesa da salubridade pública e ambiente;
i) Proceder à fiscalização preventiva da deposição de resíduos sólidos na área urbana de jurisdição da Câmara;
j) Participar em acções específicas de protecção e defesa da higiene urbana e da saúde pública conduzidas por outros serviços e entidades;
k) Comunicar superiormente as situações detectadas que contrariem a legislação em vigor em matéria de saúde pública, higiene e limpeza públicas;
l) Assegurar o funcionamento do canil e do gatil;
m) Participar nas acções de captura de animais vadios ou abandonados na via pública;
n) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores;
o) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao sector;
p) Informar sobre actividades insalubres, incómodas, tóxicas ou perigosas, que possam fazer perigar a saúde pública;
q) Enviar para o Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia, toda a meta-informação produzida no sector que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG);
r) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
s) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 65.º

Sector de Espaços Verdes e Jardins — EV

1 — Ao Sector de Espaços Verdes e Jardins compete o desempenho das seguintes funções:

a) Zelar pela manutenção e conservação dos jardins, espaços verdes públicos e parques infantis neles implantados;
b) Promover a execução de projectos de construção de zonas verdes, parques e jardins;
c) Elaborar propostas de projectos de equipamento urbano;
d) Propor as espécies a aplicar na arborização das praças e jardins públicos;
e) Criar e desenvolver estufas e viveiros de espécies susceptíveis de utilização pelos serviços;
f) Dar pareceres sobre pedidos de licenciamento que impliquem derrube de árvores e ou destruição do coberto vegetal;
g) Controlar a qualidade e eficácia dos serviços prestados no âmbito do sector;
h) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores;
i) Enviar para o Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia, toda a meta-informação produzida no sector que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG);
j) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
k) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 66.º

Sector de Mercados e Feiras — MEF

1 — Ao Sector de Mercados e Feiras compete o desempenho das seguintes funções:

a) Coordenar a actividade de venda ambulante e feiras;
b) Propor acções de dinamização dos mercados e feiras;
c) Assegurar a gestão, conservação e limpeza dos recintos e equipamentos municipais afectos a esta área;
d) Proceder à abertura e encerramento dos mercados e feiras municipais e zelar pela vigilância das respectivas instalações;
e) Zelar pelas condições de circulação e boa ordem dentro dos mercados e feiras municipais;
f) Fiscalizar o cumprimento das obrigações respeitantes a taxas e licenças por parte dos vendedores;
g) Colaborar nos projectos de regulamentação do exercício de actividades de venda ambulante e feiras;
h) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas fins;
i) Enviar para o Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia, toda a meta-informação produzida no sector que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG);
j) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
k) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 67.º

Sector de Cemitérios Municipais — CEM

1 — Ao Sector de Cemitérios Municipais compete o desempenho das seguintes funções:

a) Assegurar o serviço de recepção e inumação de cadáveres, as exumações, trasladações e tratamento de ossadas para depósito;
b) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covais;
c) Proceder à demarcação dos terrenos concedidos de acordo com deliberação municipal;
d) Assegurar a limpeza, arborização e salubridade pública dos cemitérios;
e) Garantir observância de todas as formalidades e a intervenção das autoridades policiais e sanitárias;
f) Prestar informação sobre os jazigos que devam considerar-se abandonados;
g) Proceder ao controlo dos jazigos verificando o seu estado de utilização e informar o seu superior hierárquico a fim deste tomar as medidas adequadas;
h) Enviar para o Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia, toda a meta-informação produzida no sector que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG);
i) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
j) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 68.º

Divisão de Apoio Técnico e Logístico — DATLO

1 — São funções da Divisão de Apoio Técnico e Logístico:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
b) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade dos serviços;
c) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços necessária ao bom funcionamento dos serviços em geral;
d) Assegurar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento da divisão;
e) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades da divisão;
f) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
g) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
h Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas de acção da divisão;

i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
j) Emitir ordens de serviço, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
k) Assegurar o expediente da divisão;
l) segurar as funções relativas à planificação, execução, avaliação e controlo das acções previstas no plano plurianual de investimentos e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito, no âmbito da divisão;
m) Assegurar o envio para o Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia, de toda a meta-informação produzida na divisão que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG);
n) Assegurar a execução e o controlo do plano plurianual de investimento e orçamento da divisão;
o) Assegurar a elaboração de estudos e projectos de obras solicitados pelo departamento técnico;
p) Assegurar todos os trabalhos de desenho;
q) Assegurar a execução dos trabalhos e levantamentos topográficos;
r) Assegurar o tratamento de toda a informação produzida pelo departamento técnico, nomeadamente informação relativa ao cadastro das redes dos sistemas de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e das rodovias municipais e consequente envio em tempo útil para o SIG;
s) Assegurar a execução de todos os trabalhos relacionados com o sistema de informação geográfica (SIG) mantendo actualizada a cartografia digital;
t) Analisar e dar parecer sobre projectos de infra-estruturas viárias de loteamentos;
u) Assegurar a gestão e coordenação da actividade da fiscalização técnica;
v) Dirigir o parque automóvel e as oficinas, assegurando o seu funcionamento;
w) Assegurar a manutenção e conservação das máquinas e viaturas;
x) Controlar os custos de funcionamento do parque automóvel e das oficinas;
y) Efectuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas;
z) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras efectuadas no automóvel e nas oficinas;
aa) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão;
bb) Assegurar a execução das actividades que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — A Divisão de Apoio Técnico e Logístico compreende:

a) O Gabinete de Apoio Técnico — GAT;
b) O Sector de Parque-Auto e Oficinas — PAO.

Artigo 69.º

Gabinete de Apoio Técnico — GAT

1 — Ao Gabinete de Apoio Técnico compete o desempenho das seguintes funções:

a) Elaborar os estudos e projectos do departamento técnico;
b) Executar os trabalhos e levantamentos topográficos;
c) Executar todos os trabalhos de desenho;
d) Assegurar o acompanhamento topográfico das obras de empreitada e de administração directa;
e) Proceder às vistorias no âmbito das obras da sua área de competência;
f) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do gabinete;
g) Assegurar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento do gabinete;
h) Assegurar a execução de todos os trabalhos relacionados com o sistema de informação geográfica (SIG), nomeadamente no âmbito da cartografia digital;
i) Assegurar o envio de meta-informação produzida no departamento técnico ao gabinete de sistemas de informação geográfica para actualização cartográfica;
j) Conservar e manter em condições de utilização o material do gabinete;
k) Assegurar a organização, actualização e conservação dos arquivos técnicos do gabinete;
l) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
m) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — O Gabinete de Apoio Técnico compreende

a) O Sector de Estudos e Projectos — EP;
b) O Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia — TOC;
c) O Sector de Fiscalização Técnica — FIT.

Artigo 70.º

Sector de Estudos e Projectos — EP

1 — Ao Sector de Estudos e Projectos compete o desempenho das seguintes funções:

a) Assegurar a execução gráfica dos estudos e projectos da Câmara Municipal;
b) Executar os estudos e projectos de obras e infra-estruturas necessárias ao desenvolvimento do plano plurianual de investimentos, de acordo com as orientações superiores;
c) Colaborar na preparação dos processos de concurso para execução de projectos e empreitadas;
d) Elaborar medições e orçamentos;
e) Colaborar na preparação dos processos de aquisição de serviços, no âmbito dos estudos e projectos, de acordo com as orientações superiores e assegurar o seu acompanhamento;
f) Dar apoio aos serviços da Câmara Municipal, de acordo com as orientações superiores;
g) Conservar e manter em condições de utilização o material do sector;
h) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
i) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 71.º

Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia — TOC

1 — Ao Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia compete o desempenho das seguintes funções:

a) Executar os trabalhos e levantamentos topográficos e de desenho no âmbito de estudos e projectos cometidos ao departamento técnico;
b) Executar os trabalhos de topografia, agrimensura e cadastro, necessários à execução das obras municipais;
c) Efectuar o acompanhamento topográfico das obras de empreitada e de administração directa;
d) Verificar as cotas de soleira e alinhamentos para a implantação de construções municipais;
e) Marcar arruamentos, estradas e outras infra-estruturas;
f) Assegurar a elaboração e manter actualizado o cadastro das redes de infra-estruturas municipais;
g) Assegurar a actualização das plantas topográficas, na sua área de competência;
h) Assegurar o envio de meta-informação produzida no departamento técnico ao Gabinete de Apoio Técnico (GAT) para actualização cartográfica;
i) Dar apoio aos serviços da Câmara Municipal, de acordo com as orientações superiores;
j) Conservar e manter em condições de utilização o material do sector;
k) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
l) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 72.º

Sector de Fiscalização Técnica — FIT

1 — Ao Sector de Fiscalização Técnica compete o desempenho das seguintes funções:

a) Proceder à fiscalização, nas diversas fases, das obras municipais adjudicadas assinalando as anomalias e os desvios verificados;
b) Proceder à verificação e alinhamento de muros confinantes com a via pública;
c) Proceder à verificação da implantação de edifícios e alinhamento de muros confinantes com a via pública;
d) Elaborar informações escritas sobre assuntos da competência do sector;
e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
f) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 73.º

Sector de Parque Auto e Oficinas — PAO

1 — Ao Sector de Parque Auto e Oficinas compete, o desempenho das seguintes funções:

a) Gerir o parque de máquinas e viaturas, assegurando o seu funcionamento eficaz e coordenando a respectiva utilização pelos serviços;
b) Assegurar a manutenção e conservação das máquinas e viaturas e garantir a sua permanente operacionalidade através da implementação de uma política de manutenção preventiva que articule os períodos de manutenção e reparação com épocas de utilização menos intensiva;
c) Acompanhar a actividade do parque-auto e trabalho das oficinas e a sua relação com outros serviços camarários;
d) Acompanhar a evolução do parque-auto, seus custos e gestão e propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;
e) Elaborar em conjunto com a divisão e os serviços do departamento, estudos de rentabilização do funcionamento das viaturas e equipamentos do sector;
f) Controlar os custos de funcionamento do parque auto;
g) Efectuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas;
h) Dirigir e controlar as oficinas;
i) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro dos serviços e trabalhos oficinais realizados no sector;
j) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios das actividades do sector;
k) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
l) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — O Sector de Parque Auto e Oficinas compreende:

a) O Subsector de Parque Auto — PA;
b) O Subsector de Oficinas — OF.

Artigo 74.º

Subsector de Parque Auto — PA

1 — Ao Subsector de Parque Auto compete o desempenho das seguintes funções:

a) Distribuir as viaturas pelos diversos utilizadores, de acordo com as requisições efectuadas pelos serviços;
b) Garantir a vigilância das instalações, veículos e equipamentos;
c) Controlar e garantir o funcionamento e conservação de máquinas e viaturas;
d) Providenciar a reparação de máquinas e viaturas e fiscalizar as efectuadas em oficinas exteriores;
e) Controlar os custos de manutenção das máquinas e viaturas;
f) Colaborar na apresentação de planos de aquisição e renovação dos equipamentos e maquinaria existentes;
g) Controlar as saídas, registo de quilómetros percorridos e consumo de combustíveis das viaturas municipais, bem como os custos da sua manutenção;
h) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstritos ao sector;
i) Assegurar a actualização do cadastro individual das máquinas e viaturas;
j) Elaborar relatórios de análise dos mapas de utilização, manutenção e consumos e formalizar propostas de rentabilização dos equipamentos mecânicos e oficinais;
k) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do subsector;
l) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 75.º

Subsector de Oficinas — OF

1 — Ao Subsector de Oficinas compete o desempenho das seguintes funções:

a) Executar os trabalhos oficinais requisitados pelos serviços, de acordo com as indicações e orientações superiores;
b) Exercer o controlo físico-financeiro dos trabalhos efectuados nas oficinas, fornecendo ao superior hierárquico as informações sobre prazos de finalização e custos daqueles;
c) Proceder ao registo e controlo das ferramentas e máquinas/ferramentas da Câmara Municipal;
d) Proceder à inventariação periódica das ferramentas e máquinas/ferramentas da Câmara Municipal;
e) Garantir o bom estado de conservação e operacionalidade das ferramentas e máquinas/ferramentas;
f) Controlar a distribuição e a utilização das máquinas e das ferramentas;
g) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Subsector;
h) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Administração Urbanística

Artigo 76.º

Departamento de Administração Urbanística — DAU

1 — São funções do Departamento de Administração Urbanística:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do departamento;
c) Coordenar a preparação das propostas de plano plurianual de investimentos e orçamento do departamento;
d) Coordenar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento do departamento;
e) Coordenar a elaboração das estatísticas e relatórios de actividades do departamento;
f) Coligir todas as informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
g) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
h) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou vereadores com competências delegadas;
i) Coordenar a actividade do departamento na preparação dos documentos previsionais e respectivas modificações;
j) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
k) Analisar e dar parecer sobre estudos, planos e projectos na área de urbanismo;

l) Propor matérias a serem incluídas e ou revistas em normas e regulamentos de natureza urbanística;
m) Emitir pareceres e submeter à apreciação superior planos de ordenamento municipais;
n) Propor a elaboração de planos de ordenamento;
o) Assegurar a gestão dos planos de ordenamento municipais;
p) Coordenar as informações das divisões e propor superiormente estratégias de ordenamento e ocupação de solos;
q) Solicitar ao Gabinete Jurídico pareceres relativos às atribuições das divisões;
r) Analisar e dar parecer sobre pedidos de urbanização e edificação;
s) Assegurar o levantamento cadastral do concelho;
t) Orientar e acompanhar as actividades dos serviços de fiscalização na área do urbanismo;
u) Assegurar o atendimento dos munícipes;
v) Garantir a organização do arquivo de estudos, projectos, cartas, processos e outros documentos;
w) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do departamento;
x) Assegurar a execução de outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — O Departamento de Administração Urbanística compreende:

a) A Divisão de Licenciamento de Obras Particulares — DLOP;
b) A Divisão de Ordenamento e Planeamento Urbanístico — DOPU;
c) O Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica — SIG.

Artigo 77.º

Divisão de Licenciamento de Obras Particulares — DLOP

1 — São funções da Divisão de Licenciamento de Obras Particulares:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
b) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade dos serviços;
c) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços necessária ao bom funcionamento dos serviços em geral;
d) Assegurar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento da divisão;
e) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades da divisão;
f) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
g) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas de acção da divisão;
i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
j) Emitir ordens de serviço, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
k) Assegurar o expediente da divisão;
l) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos em vigor;
m) Colaborar com a divisão de ordenamento e planeamento urbanístico em acções de recuperação/reabilitação de zonas urbanas e ou degradadas na área do concelho;
n) Colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos urbanísticos e acompanhar o seu desenvolvimento;
o) Acompanhar a evolução da ocupação do solo e elaborar relatórios;
p) Dar pareceres técnicos no âmbito do Regulamento de Ocupação do Espaço Público;
q) Analisar e dar parecer técnico sobre pedidos de urbanização e edificação;
r) Analisar e elaborar pareceres técnicos de urbanização e edificação;
s) Integrar as comissões de vistoria;
t) Elaborar informações sobre obras ilegais;
u) Emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de licenciamento de estabelecimentos insalubres, incómodos e perigosos ou tóxicos, nos termos da lei;
v) Promover a criação de mecanismos de acompanhamento e de controlo das normas definidas pelo planeamento urbanístico;
w) Colaborar com o Gabinete de Relações Públicas nas acções de informação e comunicação relativas a questões de administração urbanística;
x) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos munícipes;
y) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão;
z) Assegurar a execução de outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — A Divisão de Licenciamento de Obras Particulares compreende:

a) O Sector de Apreciação de Projectos — AP;
b) A Secção de Obras Particulares — OP.

Artigo 78.º

Sector de Apreciação de Projectos — AP

1 — Ao Sector de Apreciação de Projectos compete desempenhar as seguintes funções:

a) Analisar e emitir informação técnica sobre pedidos de informação prévia;
b) Analisar e emitir informação técnica sobre os processos de urbanização e edificação em conformidade com a legislação em vigor;
c) Analisar e emitir informação técnica sobre os processos de construção, de reconstrução, de ampliação, de conservação, de alteração, de demolição e outros, em conformidade com a legislação em vigor;
d) Analisar e emitir informação técnica sobre pedidos de alteração de utilização de edifícios ou fracções, ao abrigo da legislação em vigor;
e) Analisar e emitir informação técnica sobre queixas e ou reclamações referentes a edificações;
f) Analisar e emitir informação técnica sobre pedidos de licenciamento de publicidade;
g) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos munícipes e técnicos responsáveis pelos projectos;
h) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
i) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 79.º

Secção de Obras Particulares — OP

1 — À Secção de Obras Particulares compete desempenhar as seguintes funções:

a) Assegurar o apoio administrativo, necessário ao bom funcionamento dos serviços do departamento;
b) Coordenar o atendimento ao público sobre as matérias inerentes ao departamento;
c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
d) Controlar a emissão dos alvarás de edificação e urbanização e da emissão de certidões nos termos da legislação em vigor;
e) Assegurar a aplicação do Regulamento de Taxas e Licenças Municipais;
f) Assegurar o envio de toda a meta-informação produzida nos sectores que permita manter actualizado o sistema de informação geográfica (SIG);

g) Assegurar todo o expediente da secção;
h) Organizar do arquivo de processos, bem como de outra documentação;
i) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da secção;
j) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — A Secção de Obras Particulares compreende:

a) O Sector de Atendimento Público — OP/AP;
b) O Sector Administrativo — OP/AA.

Artigo 80.º

Sector de Atendimento Público — AP

1 — Ao Sector de Atendimento Público compete o desempenho das seguintes funções:

a) Atender e informar o público, sobre a tramitação dos processos;
b) Recepcionar os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;
c) Recepcionar os pedidos de emissão de certidões;
d) Receber as inscrições dos técnicos;
e) Emitir os alvarás de licenciamentos;
f) Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças Municipais;
g) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 81.º

Sector de Apoio Administrativo — AA

1 — Ao Sector de Apoio Administrativo compete o desempenho das seguintes funções:

a) Receber os processos prontos a licenciar;
b) Organizar os processos e assegurar a sua tramitação;
c) Emitir os alvarás de loteamento e ou obras de urbanização;
d) Emitir certidões;
e) Efectuar as medições dos processos de obras e o cálculo das respectivas taxas de acordo com as tabelas em vigor;
f) Garantir a elaboração da ordem do dia e acta da reunião de Câmara, nas matérias relativas ao departamento;
g) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação;
h) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;
i) Elaborar as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de Estatística;
j) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 82.º

Divisão de Ordenamento e Planeamento Urbanístico — DOPU

1 — São funções da Divisão de Ordenamento e Planeamento Urbanístico:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
b) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade dos serviços;
c) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços necessária ao bom funcionamento dos serviços em geral;
d) Assegurar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento da divisão;
e) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades da divisão;
f) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
g) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas de acção da divisão;
i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
j) Emitir ordens de serviço, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
k) Assegurar o expediente da divisão;
l) Promover e acompanhar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
m) Assegurar a monitorização dos planos municipais de ordenamento do território, propondo a sua alteração ou revisão quando necessário;
n) Acompanhar a evolução da política de solos e apresentar propostas de aquisição de solos segundo a política definida;
o) Acompanhar as medidas necessárias à declaração de utilidade pública;
p) Colaborar com a divisão de licenciamento de obras particulares no estudo dos equipamentos colectivos a edificar em áreas de cedência de loteamentos;
q) Divulgar pelos restantes serviços da Câmara as orientações e consequências decorrentes do planeamento urbanístico;
r) Receber informações sobre a concretização de acções de ordenamento desencadeadas no âmbito dos restantes serviços da Câmara, bem como das desencadeadas por organismos oficiais;
s) Promover a elaboração e permanente actualização do cadastro de terrenos urbanizáveis;
t) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão;
u) Assegurar a execução de outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — A Divisão de Ordenamento e Planeamento Urbanístico compreende:

a) O Sector de Planeamento Urbanístico — PLUR;
b) O Sector de Topografia, Desenho e Reprografia — TDR.

Artigo 83.º

Sector de Planeamento Urbanístico — PLUR

1 — Ao Sector de Planeamento Urbanístico compete o desempenho das seguintes funções:

a) Elaborar planos de ordenamento do território, que sejam decididos pela Câmara Municipal, em conformidade com as directrizes e objectivos superiormente definidos;
b) Colaborar na elaboração de propostas de aquisição de estudos e ou planos no domínio do ordenamento do território e do planeamento urbanístico, e acompanhar a sua execução;
c) Colaborar na actualização dos planos de ordenamento eficazes;
d) Colaborar na execução de estudos de reconversão/reabilitação urbana de áreas de construção de génese ilegal ou zonas degradadas, que sejam decididos pela Câmara Municipal;
e) Assegurar a execução das acções que forem determinadas no âmbito de outros estudos de ordenamento do território de iniciativa municipal;
f) Colaborar, sempre que seja determinado superiormente, na análise e informação técnica dos processos de loteamento e edificação;
g) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
h) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 84.º

Sector de Topografia, Desenho e Reprografia — TDR

1 — Ao Sector de Topografia, Desenho e Reprografia compete o desempenho das seguintes funções:

a) Assegurar a execução gráfica dos estudos e projectos do departamento;
b) Executar os trabalhos de desenho;
c) Executar os trabalhos e levantamentos topográficos e de desenho no âmbito de estudos e projectos;
d) Executar os trabalhos de topografia e cadastro inerentes à celebração de escrituras de terrenos da Câmara Municipal;
e) Assegurar a execução de estudos e projectos de urbanismo necessários ao cumprimento do plano plurianual de investimentos, de acordo com as orientações superiores;
f) Colaborar na preparação dos processos de concurso para elaboração de projectos;
g) Colaborar na especificação e preparação dos processos de aquisição de serviços;
h) Recolher informação para manter actualizado o cadastro das redes de infra-estruturas municipais;
i) Recolher informações para a actualização das plantas topográficas;
j) Colaborar nos trabalhos de actualização cartográfica relacionados com o sistema de informação geográfica e de cartografia digital;
k) Assegurar a tramitação processual dos pedidos de reprodução da cartografia do concelho;
l) Assegurar a reprodução dos processos de concurso para a elaboração de projectos e empreitadas municipais;
m) Organizar e gerir o arquivo técnico do sector;
n) Dar apoio às divisões do departamento e a outros departamentos e divisões, de acordo com as orientações superiores;
o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
p) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 85.º

Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica — SIG

1 — Ao Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica compete o desempenho das seguintes funções:

a) Assegurar o desenvolvimento do modelo de dados geográfico municipal;
b) Assegurar a manutenção e actualização permanente da cartografia base do concelho;
c) Assegurar a recolha, organização e estruturação da informação gráfica e alfanumérica, nomeadamente a respeitante ao ordenamento do território, condicionantes ao uso do solo, património classificado, património cultural e arqueológico, equipamentos colectivos, habitação, população, infra-estruturas, redes e toponímia, bem como a sua integração no sistema de informação geográfica do município;
d) Organizar e manter actualizado o cadastro respeitante à toponímia de avenidas, ruas, praças e lugares públicos;
e) Atribuir os números de polícia e fornecer a informação aos respectivos serviços;
f) Assegurar o cadastro das propriedades decorrentes dos pedidos de urbanização e edificação;
g) Dar apoio, aos serviços municipais que dele careçam, na execução dos trabalhos de actualização da cartografia digital relacionados com o sistema de informação geográfica;
h) Assegurar a adequada administração do sistema informático, em colaboração com o Gabinete de Informática e Organização (GIO), com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade;
i) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades do gabinete;
j) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
k) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Acção Social, Educação e Desporto

Artigo 86.º

Divisão de Acção Social, Educação e Desporto — DASED

1 — São funções da Divisão de Acção Social, Educação e Desporto:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
b) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade dos serviços;
c) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços necessária ao bom funcionamento dos serviços em geral;
d) Assegurar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento da divisão;
e) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades da divisão;
f) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
g) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas de acção da divisão;
i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
j) Emitir ordens de serviço, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
k) Assegurar o expediente da divisão;
l) Assegurar a elaboração de estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
m) Estudar, programar e executar projectos e programas especiais de intervenção social;
n) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde;
o) Apresentar propostas para a Câmara diligenciar junto dos organismos oficiais acções com vista à melhoria das condições de saúde;
p) Acompanhar a situação dos deficientes do concelho e propor medidas de apoio;
q) Assegurar a elaboração de propostas sobre o desenvolvimento dos equipamentos sociais do concelho;
r) Avaliar o estado de conservação dos equipamentos sociais e elaborar propostas de intervenção;
s) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da actividade social por outros agentes e entidades do concelho;
t) Acompanhar a situação dos idosos do concelho e propor medidas de apoio;
u) Propor diligências do município junto de organismos oficiais com vista à resolução dos problemas sociais;
v) Colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas;
w) Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente no domínio da habitação de renda social, nomeadamente em articulação com outras entidades;
x) Assegurar o levantamento da situação sócio-económica referente a carências de habitação;
y) Acompanhar e divulgar as medidas e ou programas sociais no âmbito da habitação social;
z) Assegurar a organização e a apreciação de processos de concursos de habitação social;
aa) Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação;
bb) Solicitar aos serviços da Câmara, sempre que necessário, pareceres jurídicos e económicos relativos aos assuntos de habitação;
cc) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico relativo a questões de habitação;

dd) Assegurar a gestão do parque habitacional da Câmara recorrendo para o efeito à colaboração de outros serviços municipais;
ee) Assegurar o atendimento dos munícipes e agentes sociais;
ff) Apresentar superiormente propostas para o desenvolvimento dos equipamentos desportivos, escolares, de lazer, recreio e ocupação de tempos livres;
gg) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos desportivos, sociais, escolares, de recreio e lazer sob a sua responsabilidade;
hh) Apresentar propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos sob a sua responsabilidade;
ii) Fomentar e incentivar iniciativas sociais, desportivas e outras na sua área de competência, com vista a incrementar o desenvolvimento do município, nessas áreas;
jj) Assegurar a elaboração de estudos sobre a situação desportiva no concelho;
kk) Assegurar a elaboração de propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos;
ll) Fomentar e apoiar a actividade desportiva através dos clubes e colectividades;
mm) Controlar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos;
nn) Fomentar o desenvolvimento de acções de formação dos agentes desportivos;
oo) Controlar o cumprimento das acções de formação, avaliando o grau de eficácia;
pp) Estabelecer contactos com organismos oficiais associativos com vista ao fomento desportivo;
qq) Assegurar a elaboração de estudos sobre o parque escolar municipal;
rr) Assegurar a rede municipal de transportes escolares;
ss) Zelar pela manutenção e conservação do parque municipal dos jardins-de-infância e do 1.º ciclo do ensino básico;
tt) Assegurar a elaboração da carta municipal escolar;
uu) Proceder a estudos sobre a evolução da população escolar, tendo em vista o desenvolvimento do parque escolar municipal;
vv) Participar no conselho municipal de educação;
ww) Estabelecer parcerias com as escolas para o estabelecimento da política educativa municipal;
xx) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão;
yy) Assegurar a execução de outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — A Divisão de Acção Social, Educação e Desporto compreende:

a) A Secção Administrativa — DASED/SA;
b) O Sector Acção Social, Saúde e Habitação — ASHAB;
c) O Sector de Educação — EDU;
d) O Sector de Desporto — DESP.

Artigo 87.º

Secção Administrativa — SA

1 — À Secção Administrativa compete o desempenho das seguintes funções:

a) Executar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência da divisão;
b) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à divisão, marcando entrevistas com os seus responsáveis sempre que necessário;
c) Secretariar os responsáveis da divisão;
d) Secretariar as reuniões técnico-administrativas da divisão;
e) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência dos responsáveis da divisão;
f) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da secção;
g) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 88.º

Sector de Acção Social, Saúde e Habitação — ASHAB

1 — Ao Sector de Acção Social, Saúde e Habitação compete o desempenho das seguintes funções:

a) Atender os munícipes que apresentem problemas sociais e estudar formas de encaminhamento/tratamento;
b) Promover acções de informação e sensibilização na área funcional da acção social;
c) Estabelecer contactos e promover acções conjuntas de análise, estudo e intervenção com outras entidades que actuem na área funcional da acção social;
d) Propor planos de intervenção de apoio à população idosa e sua concretização;
e) Propor formas de resposta à problemática das famílias carenciadas, crianças e jovens em risco;
f) Apoiar e colaborar com as instituições de idosos, nomeadamente, centros de dia da 3.ª idade e instituições particulares de solidariedade social;
g) Propor medidas, tendo em vista a colaboração do município com a delegação de saúde concelhia na área da saúde pública;
h) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária concelhia, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde;
i) Realizar acções conjuntas com a delegação de saúde concelhia e outros serviços e entidades vocacionadas para intervir na área da saúde;
j) Colaborar com os serviços de segurança social e com as instituições afins para o desenvolvimento de programas de apoio a grupos específicos, à família e à comunidade no sentido de desenvolver o bem estar social;
k) Apoiar as instituições de solidariedade social, educativas e outras existentes na área do concelho;
l) Colaborar nos estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
m) Colaborar na elaboração e execução de programas e projectos especiais de intervenção social;
n) Elaborar propostas para o município diligenciar junto dos organismos oficiais acções com vista à melhoria das condições sociais;
o) Elaborar estudos sobre carências habitacionais do concelho;
p) Gerir e assegurar a manutenção do parque habitacional da Câmara;
q) Colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas;
r) Divulgar as medidas e ou programas sociais no âmbito da habitação social;
s) Organizar e apreciar os processos de concursos de habitação social;
t) Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação;
u) Desenvolver em parceria formas de resposta às problemáticas sociais;
v) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
w) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 89.º

Sector de Educação — EDU

1 — Ao Sector de Educação, compete o desempenho das seguintes funções:

a) Organizar e gerir a rede de transportes escolares em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e o conselho municipal de educação;
b) Estudar as carências em equipamentos educativos e propor a sua aquisição, substituição, reparação ou construção;
c) Propor a construção, reparação e conservação dos edifícios escolares dos níveis de ensino pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
d) Apoiar o conselho municipal de educação na execução das suas funções;

e) Fomentar e apoiar actividades complementares de acção educativa decorrentes da legislação em vigor;
f) Apoiar acções ao nível do ensino recorrente;
g) Apoiar ou comparticipar no apoio à acção social escolar e às actividades complementares no âmbito de projectos educativos nos termos da lei;
h) Elaborar e actualizar a carta escolar municipal;
i) Avaliar as necessidades de formação escolar e técnico-profissional ao nível do município com vista à sua satisfação pelo sistema de ensino;
j) Participar na gestão dos estabelecimentos de ensino oficiais nos termos da lei;
k) Assegurar o funcionamento das cantinas escolares da responsabilidade do município;
l) Assegurar a articulação das actividades de acção educativa com outras de âmbito sócio-cultural e desportivo;
m) Estabelecer a ligação escola-meio através da realização de acções de animação em colaboração com as escolas;
n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
o) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 90.º

Sector de Desporto — DESP

1 — Ao Sector de Desporto compete o desempenho das seguintes funções:

a) Assegurar o estabelecimento de contactos regulares com escolas, colectividades desportivas e recreativas e outras entidades, com vista à promoção e desenvolvimento de actividades conjuntas;
b) Colaborar no estudo das necessidades de construção de novas instalações e de aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
c) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;
d) Assegurar apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho de acordo com as disponibilidades e com as orientações superiores;
e) Apoiar a realização de provas desportivas promovidas por outros agentes, sempre que determinado superiormente;
f) Realizar e promover acções de formação com vista ao melhor desempenho dos agentes desportivos;
g) Fomentar e apoiar o desporto escolar;
h) Fomentar e apoiar a prática desportiva no concelho;
i) Assegurar a articulação das iniciativas desportivas com outras de âmbito sócio-cultural;
j) Providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos para a realização de quaisquer manifestações de carácter desportivo ou recreativo;
k) Actuar em articulação com outros sectores da divisão na realização de acções conjuntas, designadamente ao nível da organização de iniciativas destinadas à juventude e estudantes bem como a outras camadas da população, nomeadamente idosos;
l) Promover a actualização da carta desportiva municipal;
m) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
n) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — O Sector de Desporto compreende:

a) O Subsector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas — GED.

Artigo 91.º

Subsector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas — GED

1 — Ao Subsector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas compete o desempenho das seguintes funções:

a) Gerir a utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
b) Zelar pelo bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
c) Assegurar a limpeza e higiene das instalações e equipamentos desportivos municipais;
d) Zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos municipais;
e) Elaborar propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
f) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos municipais;
g) Colaborar no controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais;
h) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do subsector;
i) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

SUBSECÇÃO IV

Divisão da Cultura e Património Histórico

Artigo 92.º

Divisão da Cultura e Património Histórico — DCP

1 — São funções da Divisão da Cultura e Património Histórico:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
b) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade dos serviços;
c) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços necessária ao bom funcionamento dos serviços em geral;
d) Assegurar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento da divisão;
e) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades da divisão;
f) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
g) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas de acção da divisão;
i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
j) Emitir ordens de serviço, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
k) Assegurar o expediente da divisão;
l) Assegurar e coordenar o funcionamento dos equipamentos culturais do concelho;
m) Elaborar estudos sobre a situação cultural no concelho;
n) Promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento cultural no concelho;
o) Fomentar o desenvolvimento da actividade cultural por outros agentes do concelho;
p) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das actividades culturais, nomeadamente o seu grau de eficiência e eficácia;
q) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos culturais;
r) Elaborar propostas de construção e ou aquisição de equipamentos culturais;
s) Controlar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos culturais;
t) Fomentar a actividade cultural através dos clubes, colectividades e outras entidades prestando o apoio possível;
u) Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e equipamentos culturais;
v) Fomentar o desenvolvimento de acções de formação dos agentes culturais;
w) Estabelecer contactos com os organismos públicos e privados com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento cultural;

x) Elaborar propostas e desenvolver acções de estudo, preservação e divulgação do património histórico e cultural;
y) Coordenar e dinamizar a actividade museológica;
z) Assegurar a gestão dos museus;
aa) Assegurar o atendimento dos munícipes e agentes culturais;
bb) Organizar e actualizar o cadastro dos monumentos do concelho para fins de estudo, conservação e divulgação;
cc) Organizar e actualizar o cadastro dos bens museológicos para fins de investigação, conservação e divulgação;
dd) Estabelecer contactos com organismos públicos e privados com competências nas áreas da defesa, estudo, preservação, recuperação e divulgação do património, para a concretização destes objectivos;
ee) Promover acções que visem o estudo de preservação e divulgação do património numa perspectiva de desenvolvimento local e nacional;
ff) Propor a classificação de bens culturais corpóreos e incorpóreos, móveis e imóveis;
gg) Propor regulamentos internos e normas de organização e funcionamento de cada um dos sectores afectos à divisão;
hh) Articular as actividades entre os museus e outras divisões da Câmara Municipal;
ii) Desenvolver as acções necessárias para a concretização dos projectos museológicos;
jj) Organizar e planear as acções para a concretização do projecto museu vivo;
kk) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da actividade da divisão;
ll) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão;
mm) Assegurar a execução de outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — A Divisão da Cultura e Património Histórico compreende:

a) A Secção Administrativa — DCP/SA;
b) O Sector Cultural — CUL;
c) O Sector da Infância, Juventude e Tempos Livres — IJTEL;
d) O Sector de Museus e Património Histórico e Natural — MUP;
e) O Sector de Bibliotecas e Arquivo — BA.

Artigo 93.º

Secção Administrativa — SA

1 — À Secção Administrativa compete o desempenho das seguintes funções:

a) Executar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência das respectiva divisão;
b) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à divisão, marcando entrevistas com os seus responsáveis sempre que necessário;
c) Secretariar os responsáveis da divisão;
d) Secretariar as reuniões técnico-administrativas da divisão;
e) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência dos responsáveis da divisão;
f) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da secção;
g) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 94.º

Sector Cultural — CUL

1 — Ao Sector Cultural compete o desempenho das seguintes funções:

a) Assegurar o desenvolvimento de actividades culturais;
b) Efectuar os contactos com entidades ligadas à cultura e promover a realização conjunta de iniciativas;
c) Propor e colaborar em iniciativas e projectos, na sua área de competência, com vista ao desenvolvimento cultural do concelho;
d) Providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos para a realização de manifestações culturais;
e) Assegurar a articulação das iniciativas culturais com outras iniciativas desenvolvidas na divisão e por outros serviços da Câmara;
f) Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições de recolha e divulgação da cultura popular e tradicional;
g) Promover o desenvolvimento das actividades artesanais identificativas do concelho;
h) Criar ou participar em associações de desenvolvimento regional;
i) Apoiar o desenvolvimento do associativismo;
j) Promover edições que reforcem a identidade cultural;
k) Propor a aquisição de bens culturais com vista ao enriquecimento do património municipal;
l) Organizar e manter actualizado o ficheiro das associações, salas de espectáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;
m) Gerir os equipamentos culturais da Câmara;
n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
o) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 95.º

Sector da Infância, Juventude e Tempos Livres — IJTEL

1 — Ao Sector da Infância, Juventude e Tempos Livres compete o desempenho das seguintes funções:

a) Coordenar as acções, aos vários níveis da Câmara, destinadas à infância e juventude;
b) Realizar acções que visem a dinamização de núcleos de juventude;
c) Estabelecer os contactos e articular as iniciativas com entidades ligadas à juventude, nomeadamente com o Instituto Português da Juventude e as organizações não governamentais;
d) Gerir os equipamentos e espaços municipais destinados à ocupação dos tempos livres e lazer;
e) Promover colónias de férias para a infância e juventude;
f) Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos destinados à infância e juventude;
g) Providenciar a limpeza e higiene das instalações e equipamentos de recreio e lazer;
h) Elaborar propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos de recreio e lazer;
i) Elaborar propostas para a construção de instalações de equipamentos para a infância e juventude;
j) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
k) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 96.º

Sector de Museus e Património Histórico e Natural — MUP

1 — Ao Sector de Museus e Património Histórico e Natural compete o desempenho das seguintes funções:

a) Organizar e gerir os museus municipais, núcleos museológicos, núcleos arqueológicos e outros;
b) Organizar e actualizar o cadastro dos monumentos do concelho para fins de conservação, informação e divulgação;
c) Propor a classificação dos bens culturais, históricos, arqueológicos, arquitectónicos e naturais;
d) Organizar e actualizar os bens museológicos dos museus, para fins de investigação, conservação e divulgação;
e) Inventariar e propor acções de recuperação, conservação, promoção e divulgação do património do concelho;
f) Inventariar e propor acções de investigação, conservação e divulgação dos bens museológicos dos museus;
g) Propor práticas metodológicas para a recuperação do património;
h) Promover acções que visem o estudo, preservação e divulgação do património, numa perspectiva de desenvolvimento local e nacional;
i) Promover acções de recolha e estudo de bens históricos e culturais, corpóreos ou incorpóreos, com vista ao estudo, preservação e divulgação;

j) Promover o estudo, defesa e divulgação do património natural do concelho;
k) Promover acções de sensibilização para a salvaguarda do património histórico;
l) Estabelecer ligações com organismos públicos ou privados, com competências nas áreas da defesa, estudo, preservação, recuperação e divulgação do património, com vista ao estabelecimento de políticas para o seu estudo, preservação, recuperação, divulgação e dinamização, numa perspectiva de desenvolvimento local e no que diz respeito aos museus, a nível nacional;
m) Emitir pareceres e colaborar nas acções de intervenção de conservação e restauro realizadas no património do concelho de propriedade do município;
n) Emitir pareceres e colaborar nas intervenções de conservação e restauro realizadas em património particular, de reconhecido valor, sempre que solicitado superiormente;
o) Emitir pareceres e colaborar sobre todas as matérias que tenham a ver com a recuperação e preservação do centro histórico da Marinha Grande ou de conjuntos históricos, culturais, naturais, arqueológicos e arquitectónicos de reconhecido valor;
p) Propor e realizar as actividades a desenvolver em cada um dos serviços;
q) Estabelecer ligações com associações de desenvolvimento para a investigação, conservação e promoção do património histórico e cultural do município;
r) Propor a abertura de novos núcleos museológicos bem como novas acções de prospecção arqueológica;
s) Propor e pronunciar-se sobre novas aquisições ou incorporações de bens culturais, bem como sobre a sua alienação;
t) Executar os programas museológicos ou a sua reformulação dos mesmos, tanto para os museus municipais como para os núcleos museológicos;
u) Proporcionar condições de fruição do património do concelho;
v) Colaborar com outras unidades orgânicas da Câmara Municipal, em acções de recuperação e manutenção do património;
w) Colaborar com os investigadores que realizem trabalho na área do património, no sentido de promover o estudo e divulgação do património;
x) Desenvolver o serviço educativo dos museus;
y) Promover acções de animação com vista à divulgação dos museus;
z) Promover exposições temporárias com vista à divulgação dos museus, das artes e dos saberes tradicionais;
aa) Promover conferências, seminários, *workshops*, tendo em vista o reforço da identidade local;
bb) Inventariar e manter actualizado o acervo municipal;
cc) Desenvolver os núcleos de arqueologia industrial;
dd) Promover acções de preservação e recuperação dos saberes tradicionais;
ee) Propor regulamentos internos ou normas de organização e funcionamento de cada um dos serviços afectos ao sector;
ff) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
gg) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 97.º

Sector de Bibliotecas e Arquivo — BA

1 — Ao Sector de Bibliotecas e Arquivo Municipal compete o desempenho das seguintes funções:
1.1 — No âmbito das bibliotecas:

a) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das bibliotecas;
b) Fomentar a actividade das bibliotecas;
c) Elaborar propostas de extensão da biblioteca;
d) Assegurar o funcionamento de bibliotecas descentralizadas, bem como de carácter itinerante;
e) Elaborar propostas de aquisição de novas publicações;
f) Assegurar o armazenamento e a inventariação dos fundos documentais;
g) Assegurar a conservação e restauro dos fundos documentais;
h) Proceder ao registo, catalogação, classificação e indexação dos fundos documentais adquiridos, usando as técnicas adequadas;
i) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário, de leitura local e de fundos documentais especiais;
j) Promover acções de animação e divulgação do livro e da leitura;
k) Apoiar a difusão da leitura infantil;
l) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento das bibliotecas;
m) Manter uma permanente ligação com as instituições culturais e associativas, tendo em vista a intensificação do interesse pela leitura;
n) Assegurar as acções que permitam diagnosticar as necessidades e os perfis dos utilizadores;
o) Gerir eficientemente os meios materiais ao seu dispor;
p) Promover a existência de condições de segurança das instalações;
q) Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados;
r) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
s) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

1.2 — No âmbito do arquivo municipal:
1.2.1 — Na área do arquivo geral:

a) Proceder à recolha e registo do expediente emanado dos diversos serviços municipais;
b) Apoiar a organização dos arquivos administrativos;
c) Apoiar os utilizadores e os serviços municipais na consulta de documentos;
d) Assegurar o controlo requisições internas;
e) Elaborar e manter actualizados os instrumentos de pesquisa;
f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
g) Assegurar a transferência para a área de arquivo histórico;
h) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

1.2.2 — Na área do arquivo histórico:

a) Proceder à recolha e registo da documentação proveniente do arquivo geral;
b) Proceder ao tratamento dos documentos de acordo com regras uniformes de inventário, classificação e indexação;
c) Promover a conservação dos documentos;
d) Promover acções de divulgação dos fundos documentais à sua guarda.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 98.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal da Marinha Grande, consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 99.º

Quadro de pessoal

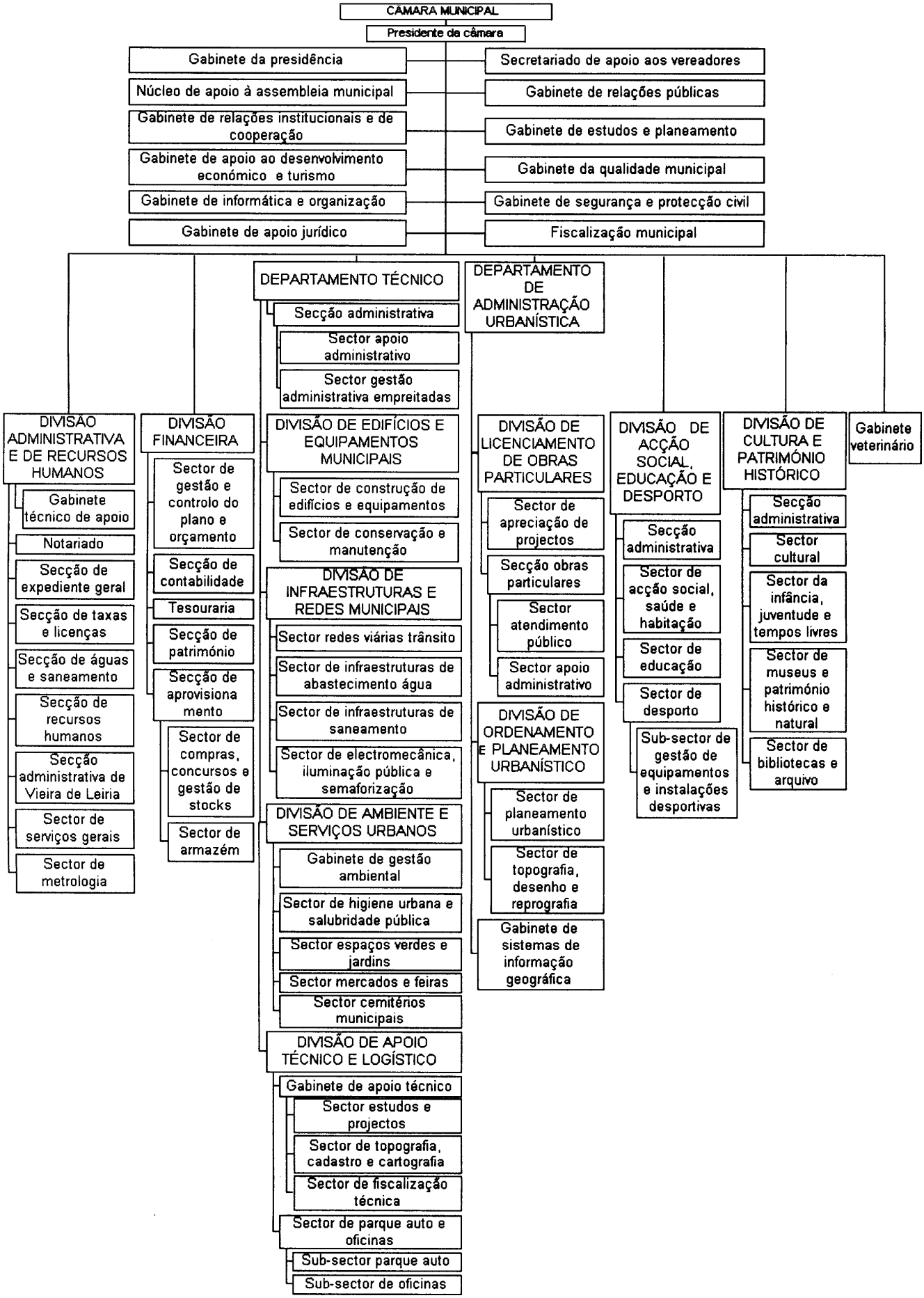
O quadro de pessoal da Câmara Municipal da Marinha Grande é o constante no anexo II deste Regulamento.

Artigo 100.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2001.

Organograma dos Serviços Municipais



Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Criar	Extinguir	Quadro proposto	Observações
Dirigente e de chefia ..	Director de departamento	—	2	1	1	–	–	2	Comissão de serviço.
	Chefe de divisão	—	7	6	1	3	–	10	Comissão de serviço.
	Chefe de repartição	—	3	2	1	–	1	2	A extinguir
	Chefe de secção	—	9	2	7	3	–	12	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal ..... Assessor	4	3	1	2	–	1	Dotação global.
		Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe						5	Dotação global.
	Arquitecto paisagista	Assessor principal ..... Assessor	1	–	1	–	–	1	Dotação global.
		Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe							
	Engenheiro	Assessor principal ..... Assessor	15	2	13	–	–	6	Dotação global.
		Principal							
		1.ª classe ..... 2.ª classe						9	Dotação global.
	Conservador de museus	Assessor principal ..... Assessor	1	–	1	–	–	1	Dotação global.
		Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe							
	Técnico superior	Assessor principal ..... Assessor	30	4	26	–	5	8	Dotação global.
		Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe						17	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Criar	Extinguir	Quadro proposto	Observações
Técnico superior	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1	1	–	1	–	2	Dotação global.
	Técnico superior de arquivo	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1	1	–	–	–	1	Dotação global.
	Médico veterinário	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1	1	–	–	–	1	Dotação global.
	Técnico superior de informática	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1	–	1	1	–	2	Dotação global.
Técnico	Engenheiro técnico	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	5	1	4	27	–	2 4 6 8 12	
	Técnico	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	4	2	2	1	–	5	Dotação global.
Informática	Operador de sistemas	Chefe ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	2	1	1	1	–	3	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Criar	Extinguir	Quadro proposto	Observações
Técnico-profissional	Técnico profissional	Coordenador	–	–	–	1	–	1	
		Especialista principal	5	–	5	–	–	5	
		Especialista	6	–	6	–	–	6	
		Principal	8	–	8	–	–	8	
		1.ª classe	10	1	9	–	–	10	
		2.ª classe	14	4	10	–	–	14	
	Desenhador de especialidade	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	2	2	–	3	–	5	Dotação global.
	Técnico profissional de construção civil.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	2	1	1	3	–	5	Dotação global.
	Topógrafo	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	3	1	2	–	–	3	Dotação global.
	Técnico adjunto de biblioteca e documentação.	Especialista principal	1	–	1	1	–	2	
		Especialista	2	–	2	2	–	4	
		Principal	3	1	2	3	–	6	
		1.ª classe	4	–	4	4	–	8	
		2.ª classe	5	–	5	7	–	12	
	Técnico adjunto de arquivo	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	2	–	2	2	–	4	Dotação global.
	Monitor de museus	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1	–	1	1	–	2	Dotação global.
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1	1	–	–	–	1	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Criar	Extinguir	Quadro proposto	Observações
Técnico-profissional	Desenhador	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	4	2	2	1	–	5	Dotação global.
	Fiscal municipal	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1 1 2 3 5	– – – 1 2	1 1 2 2 3	– – – – –	– – – – –	1 1 2 3 5	
	Técnico profissional de imprensa e relações públicas.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1	–	1	–	1	–	Extinto.
	Assistente de conservação de museus	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	2	–	2	–	1	1	Dotação global.
Administrativo	Tesoureiro	Especialista ..... Principal ..... Tesoureiro	1	1	–	1	–	2	Dotação global.
	Assistente administrativo	Especialista ..... Principal ..... Assistente administrativo	10 30 21	6 18 17	4 12 4	6 – 4	– 8 –	16 22 25	
Apoio educativo	Assistente de acção educativa	Especialista ..... Principal ..... Assistente de acção educativa	–	–	–	10 15 21	–	10 15 21	
Auxiliar	Chefe de armazém	—	1	–	1	–	–	1	
	Encarregado de mercados	—	–	–	–	2	–	2	
	Chefe de serviços de limpeza	—	2	1	1	–	–	2	
	Chefe de transportes mecânicos	—	1	–	1	–	1	–	Extinto.
	Encarregado de parques desportivos e recreativos.	—	2	2	–	1	–	3	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Criar	Extinguir	Quadro proposto	Observações
Auxiliar	Encarregado de brigada de serivços de limpeza.	—	1	1	–	2	–	3	
	Motorista de transportes colectivos	—	4	1	3	–	–	4	
	Leitor-cobrador de consumos	—	5	5	–	–	–	5	
	Apontador	—	2	1	1	–	1	1	A extinguir quando vagar.
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	30	24	6	–	5	25	
	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	—	6	3	3	–	3	3	
	Fiscal de obras	—	1	1	–	–	–	1	A extinguir quando vagar.
	Fiscal de águas e saneamento	—	1	1	–	–	–	1	A extinguir quando vagar.
	Fiel de armazém	—	2	1	1	–	–	2	
	Fiel de mercados e feiras	—	4	3	1	–	–	4	
	Tractorista	—	10	7	3	–	3	7	
	Auxiliar técnico de BAD	—	2	–	2	–	2	–	Extinto.
	Condutor de cilindros	—	2	1	1	–	1	1	
	Operador de reprografia	—	2	1	1	–	–	2	
	Coveiro	—	5	4	1	1	–	6	
	Cozinheiro	Principal ..... Cozinheiro	2	2	–	–	–	2	Dotação global.
	Auxiliar técnico de museografia	—	3	–	3	–	1	2	
	Auxiliar administrativo	—	8	6	2	–	2	6	
	Auxiliar de serviços gerais	—	4	2	2	3	–	7	
	Cantoneiro de limpeza	—	100	84	16	–	16	84	
	Ecónomo	—	1	1	–	–	–	1	A extinguir quando vagar.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Criar	Extinguir	Quadro proposto	Observações
Auxiliar	Auxiliar de acção educativa	—	9	4	5	–	5	4	A extinguir quando vagar.
	Telefonista	—	4	4	–	–	–	4	
Operário altamente especializado.	Mecânico	Principal Operário	4	3	1	–	1	3	Dotação global.
Operário qualificado	Encarregado	—	4	2	2	–	–	4	
	Calceteiro	Principal Operário	4	2	2	–	2	2	Dotação global.
	Canalizador	Principal Operário	5 7	3 3	2 4	– –	1 1	4 6	
	Carpinteiro	Principal Operário	4	2	2	–	2	2	Dotação global.
	Electricista	Principal Operário	2	–	2	–	–	2	Dotação global.
	Pedreiro	Principal Operário	10 15	4 10	6 5	– –	2 3	8 12	
	Pintor	Principal Operário	4	1	3	–	–	4	Dotação global.
	Serralheiro civil	Principal Operário	4	4	–	–	–	4	Dotação global.
	Asfaltador	Principal Operário	2 4	1 –	1 4	– –	– 1	2 3	
	Jardineiro	Principal Operário	10 16	5 11	5 5	– –	– 2	10 14	
	Lubrificador	Principal Operário	1	1	–	–	–	1	Dotação global.
Operário semiqualificado	Encarregado	—	1	–	1	–	–	1	
	Cantoneiro de vias municipais	—	15	10	5	–	5	10	
	Cabouqueiro	—	10	6	4	–	4	6	
	Porta-miras	—	4	2	2	–	2	2	

CÂMARA MUNICIPAL DE MEDA

Aviso n.º 9255/2000 (2.ª série) — AP. — Conforme estipula o n.º 1, alínea *b*), 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 foi prorrogado por mais um ano o contrato de trabalho a termo certo celebrado em 29 de Outubro de 1999, nos termos da alínea *e*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com:

Sandra Cristina Dinis Dias Ramos — técnica superior principal (arquitecta).
Maria Gracinda de Carvalho Pinto — técnica superior de 2.ª classe (engenheira civil).
José Carlos Lopes Sobral — assistente administrativo.
Belmira de Jesus Ramos Plácido — técnica superior de 2.ª classe (jurista).
João Paulo Andrade Azevedo — técnico superior de 2.ª classe (historiador).

bem como o contrato celebrado em 8 de Novembro de 1999, nos mesmos termos, com Carla Alexandra Lopes da Cunha, técnica superior de 2.ª classe (socióloga).

(Processos isentos de fiscalização do Tribunal de Contas.)

29 de Setembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *João Germano Mourato Leal Pinto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

Aviso n.º 9256/2000 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado às autarquias locais pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal datado de 12 de Outubro de 2000, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo abaixo designados, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, pelo período de seis meses, com os indivíduos e para as categorias a seguir discriminadas:

Com início do contrato em 16 de Maio de 2000, renovado até 15 de Maio de 2001, por despacho de 12 de Outubro de 2000:

Motorista de pesados:

Amílcar Leandro Fernandes.

Auxiliar dos serviços gerais:

Maria Lénea Simões Gomes Henriques.
Carlos Jorge Camilo Cardoso Simões.

Servente:

Manuel Fernando Valério da Costa.
José Lopes Nunes.
António Carvalho.
António Luís Nogueira Raínho.
Márcio José do Nascimento Brandão.
Arnaldo Mota Simões.

(Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Cosme*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-NOVO

Aviso n.º 9257/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e nos n.os 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável às autarquias locais por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que esta Câmara Municipal celebrou com Domingos Sérgio Carniça Quadrado um contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, para o exercício de funções correspondentes à categoria de operário, asfaltador, válido pelo prazo de seis meses, com início a 28 de Agosto de 2000, a remunerar pelo escalão 1, índice 132, do Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública. (Isento de fiscalização prévia.)

25 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

Aviso n.º 9258/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e nos n.os 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável às autarquias locais por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que esta Câmara Municipal celebrou com Lídia de Jesus Nunes Couveiro Antonito um contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, para o exercício de funções correspondentes à categoria de auxiliar de acção educativa, válido pelo prazo de seis meses, com início a 12 de Outubro de 2000, a remunerar pelo escalão 1, índice 132, do Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública. (Isento de fiscalização prévia.)

25 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

Aviso n.º 9259/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e nos n.os 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável às autarquias locais por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que esta Câmara Municipal celebrou com Lidório Manuel Pinto um contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, para o exercício de funções correspondentes à categoria de operário, cabouqueiro, válido pelo prazo de seis meses, com início a 28 de Agosto de 2000, a remunerar pelo escalão 1, índice 127, do Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública. (Isento de fiscalização prévia.)

25 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

Aviso n.º 9260/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e nos n.os 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável às autarquias locais por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que esta Câmara Municipal celebrou com Fernando Manuel Ruas dos Reis um contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, para o exercício de funções correspondentes à categoria de operário, pedreiro, válido pelo prazo de seis meses, com início a 28 de Agosto de 2000, a remunerar pelo escalão 1, índice 132, do Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública. (Isento de fiscalização prévia.)

25 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

Aviso n.º 9261/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e nos n.os 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável às autarquias locais por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que esta Câmara Municipal celebrou com Célia Cristina Merendeira Caroço Cacete um contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, para o exercício de funções correspondentes à categoria de auxiliar de serviços gerais, válido pelo prazo de seis meses, com início a 1 de Agosto de 2000, a remunerar pelo escalão 1, índice 118, do

Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública. (Isento de fiscalização prévia.)

25 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

Aviso n.º 9262/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo*. — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e nos n.os 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável às autarquias locais por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que esta Câmara Municipal celebrou com Helena Baziliza Rodrigues um contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, para o exercício de funções correspondentes à categoria de auxiliar de serviços gerais, válido pelo prazo de seis meses, com início a 1 de Agosto de 2000, a remunerar pelo escalão 1, índice 118, do Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública. (Isento de fiscalização prévia.)

25 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

Aviso n.º 9263/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo*. — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e nos n.os 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável às autarquias locais por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que esta Câmara Municipal celebrou com José Jorge Serra um contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, para o exercício de funções correspondentes à categoria de operário, asfaltador, válido pelo prazo de seis meses, com início a 28 de Agosto de 2000, a remunerar pelo escalão 1, índice 132, do Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública. (Isento de fiscalização prévia.)

25 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

Aviso n.º 9264/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo*. — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e nos n.os 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável às autarquias locais por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que esta Câmara Municipal celebrou com Nuno Duarte Gonçalves Laranjo um contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, para o exercício de funções correspondentes à categoria de coveiro, válido pelo prazo de seis meses, com início a 2 de Outubro de 2000, a remunerar pelo escalão 1, índice 147, do Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública. (Isento de fiscalização prévia.)

25 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

Aviso n.º 9265/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do vice-presidente da Câmara de 1 de Setembro de 2000, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, nos termos da alínea do n.º 1 do artigo 18.º do citado diploma, com Manuel António Vidigal Barbeiro, na categoria de coveiro, com início em 4 de Setembro de 2000 e fim em 3 de Setembro de 2001.

20 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Manaia Sinogas*.

Aviso n.º 9266/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 28 de Setembro de 2000, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, nos termos da alínea *c*) do n.º 2 do artigo 18.º do citado diploma, nos seguintes termos:

Operário qualificado (cantoneiro de arruamentos), com início de contrato em 2 de Outubro de 2000 e fim de contrato em 1 de Outubro de 2002:

António Manuel Serrabulho Caeiro.
Hélder José Romão Moita.
Manuel António Colaço e Colaço.
Florentino João Marques Piado.
Tiago Manuel Varela da Silva Pereira.
Vítor Manuel Lopes Pinto.
Samuel Henrique Nunes Godinho.
António Alberto Nunes Vitorino.
Pedro Gonçalo Rodrigues de Matos Caeiro.
Maria Fernanda Fragoso Alves de Oliveira António.

26 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Manaia Sinogas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

Aviso n.º 9267/2000 (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 meu despacho datado de 11 de Outubro de 2000, foram contratados a termo certo e por urgente conveniência de serviço, pelo período de oito meses, a contar de 16 de Outubro de 2000, Carlos Manuel Chaparro Roque e Domingos da Conceição Roque Garrido, com a categoria de pedreiro, 1.º escalão, índice 132. [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.]

30 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Maria Prazeres Pós de Mina*.

CÂMARA MUNICIPAL DE NELAS

Aviso n.º 9268/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a prazo*. — Torna-se público que, de acordo com o despacho do presidente da Câmara datado de 15 de Maio de 2000 e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 401/91, de 17 de Outubro, foi renovado, por mais um ano, o contrato de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 20.º do citado diploma, com Maria Madalena Pires Pinto (auxiliar de acção educativa).

30 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

Aviso n.º 9269/2000 (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 1 de Novembro de 2000, foi autorizada a renovação, por mais um ano, do contrato de trabalho a termo certo para a categoria de auxiliar de serviços gerais com Ana da Ponte Silva, com efeitos a 6 de Dezembro de 2000.

2 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José António Pereira Júnior*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ODEMIRA

Aviso n.º 9270/2000 (2.ª série) — AP. — *Contratação de pessoal a termo certo. — (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).* — Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, de harmonia com o artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 18.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 20.º do referido decreto, com os seguintes trabalhadores:

Contratados que completam 6 meses de serviço e renovam por mais 6 meses:

Maria da Graça Viana Delfino Dias, pintora — 6 de Dezembro.
Vítor Manuel Viana, pintor — 6 de Dezembro.
Virgínia Bebiana Gonçalinho Jesus, pintor — 6 de Dezembro.

Contratados que completam 12 meses de serviço e renovam por mais 6 meses:

Henrique José Correia Pinto, canalizador — 3 de Dezembro.
Diamantino Silva Joaquim, canalizador — 3 de Dezembro.
Alice Maria Neves Miguel Viana, auxiliar administrativa — 15 de Dezembro.
Manuel Alexandre Oliveira Dias, cantoneiro de vias municipais — 10 de Dezembro.
Carlos Fernando Guerreiro Simões, cantoneiro de vias municipais — 10 de Dezembro.
António Manuel Roque Batista Fernandes, cantoneiro de vias municipais — 10 de Dezembro.
Laurentina Doro Cardiga Guerreiro, cantoneira de vias municipais — 10 de Dezembro.
Joaquim Matias Silva, cantoneiro de vias municipais — 10 de Dezembro.
Ilídio Silvestre João, cantoneiro de vias municipais — 10 de Dezembro.
José Manuel Agostinho Guerreiro, cantoneiro de vias municipais — 10 de Dezembro.
José Manuel Martins, motorista de pesados — 16 de Dezembro.
Leonel Guerreiro Lourenço, motorista de pesados — 16 de Dezembro.
Luís António Matos Paulino, motorista de ligeiros — 16 de Dezembro.

Contratados que completam 18 meses de serviço e renovam por mais 6 meses:

Carlos Manuel Guerreiro Nunes, motorista de transportes colectivos — 1 de Dezembro.
Rute Maria Vaz Palma Vicente, técnica superior (direito).

6 de Novembro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Manuel Viana Afonso*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

Aviso n.º 9271/2000 (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 foram celebrados contratos a terno certo por seis meses, eventualmente renováveis até ao limite de dois anos, com os indivíduos a seguir indicados, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º e artigo 20.º, ambos do já citado diploma:

Contratos celebrados em 1 de Setembro de 2000 para a categoria de assistente administrativo:

Rita Maria Reverendo Cruz de Sousa Rocha.
Dina Maria da Costa Pinto Henriques.

Contrato celebrado em 1 de Setembro de 2000 para a categoria de motorista de pesados:

João Carlos do Nascimento Nunes.

Contratos celebrados em 8 de Setembro de 2000 para a categoria de assistente administrativo:

António Jorge Ferreira Almeida Gomes.
Cláudia Alexandra Rodrigues de Oliveira Pontes.
Sandra Marina Monteiro da Silva Caçoila.
Rui Mário Guerreiro Almeida.
Olga Gentil Raposo Teixeira Fernandes.

Contrato celebrado em 15 de Setembro de 2000 para a categoria de técnico de 2.ª classe:

Alexandre Filomena Vicente da Silva.

Contrato celebrado em 18 de Setembro de 2000 para a categoria de fiel de armazém:

Manuel João da Cunha Cardoso.

Contratos celebrados em 17 de Outubro de 2000 para a categoria de assistente administrativo:

Liliana Malhão Carrasco.
Luís Miguel Gonçalves Faria.

Contratos celebrados em 29 de Setembro de 2000 para a categoria de assistente administrativo:

Susana Maria Freire da Silva Simões.
Patrícia Isabel Monteiro Farias da Costa Coelho.

Contrato celebrado em 29 de Setembro de 2000 para a categoria de auxiliar administrativo:

António Rafael Gama Assis.

Contrato celebrado em 29 de Setembro de 2000 para a categoria de auxiliar administrativo:

Eduardo Nuno Lourenço de Matos Santos Oliveira.

[Não carece de visto do Tribunal de Contas — artigo 114.º, n.º 3, alínea *g*), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

25 de Outubro de 2000. — O Presidente, por delegação, o Vereador, *José Eugénio Tavares Salgado*.

Aviso n.º 9272/2000 (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 foram renovados os contratos de trabalho a termo certo a seguir indicados, celebrados nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º e artigo 20.º, ambos do já citado diploma:

a) Por 6 meses:

Contrato celebrado em 1 de Junho de 1999 para a categoria de servente:

Jorge Luís Nobre Tavares.

Contrato celebrado em 1 de Julho de 1999 para a categoria de fiscal de obras:

Hugo João Duarte Félix.

Contratos celebrados em 5 de Junho de 2000 para a categoria de cantoneiro de limpeza:

Fernando Jorge Assunção Ramos.
Dina Teresa Nunes Victor.
Ana Cristina Oliveira Tavares.

Contratos celebrados em 12 de Junho de 2000 para a categoria de auxiliar de serviços gerais:

Júlio Manuel Damas Rodrigues.
Fernanda Oliveira Almeida Chaves.

EuIália Purificação Teixeira Chaves.
Maria Isabel Rodrigues Raposo.

b) Por 12 meses:

Contrato celebrado em 2 de Dezembro de 1999 para a categoria de engenheiro civil de 2.ª classe:

Fernando Manuel Coimbra Calado.

Contrato celebrado em 1 de Junho de 2000 para a categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais:

Nuno José Dias Vinagre.

Contrato celebrado em 1 de Junho de 2000 para a categoria de cantoneiro de limpeza:

Rosa Maria Silva.
Maria Fátima Mendes Sousa.

[Não carece de visto do Tribunal de Contas — artigo 114.º, n.º 3, alínea *g*), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

25 de Outubro de 2000. — O Presidente, por delegação, o Vereador, *José Eugénio Tavares Salgado*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Contrato n.º 948/2000 — AP. — Faz-se público que, por despacho do vereador Ápio Cláudio do Carmo Assunção de 19 de Outubro de 2000, ratificado em reunião da Câmara Municipal em 24 de Outubro de 2000, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, pelo período de 12 meses, com Dora Brandão de Oliveira Dias, técnica superior de 2.ª classe estagiária, com licenciatura em Política Social, vencimento 181 000$, com início em 20 de Outubro de 2000. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

25 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Ângelo da Silva Azevedo*.

Contrato n.º 949/2000 — AP. — Faz-se público que, por despacho do vereador Ápio Cláudio do Carmo Assunção de 26 de Outubro de 2000, ratificado em reunião da Câmara Municipal em 31 de Outubro de 2000, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, pelo período de 12 meses, com Jaime Alberto Fernandes da Silva, técnico superior de 2.ª classe estagiário, arquitecto, vencimento 181 000$, com início em 2 de Novembro de 2000. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

3 de Novembro de 2000. — O Vereador com competências delegadas, *Ápio Cláudio do Carmo Assunção*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DO HOSPITAL

Aviso n.º 9273/2000 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contratos de trabalho a termo certo*. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente desta Câmara Municipal com data de 20 de Outubro do ano em curso, foram rescindidos a seu pedido os contratos de trabalho a termo certo, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2000, inclusive, em virtude de lhes ter sido feito um contrato administrativo de provimento na categoria de auxiliar de acção educativa, às seguintes trabalhadoras:

Ana Isabel Alves Duarte Gomes Campos.
Ana Maria Marques de Sousa Costa.
Elisabete Correia dos Santos Marques.
Elsa Maria Mendes Mota.
Lúcia da Conceição Nunes Coelho dos Santos.
Margarida Maria Carvalho Pereira.
Maria Cristina Simões Borges Lopes.
Maria Fernanda Lopes Mendes.
Maria Fernanda Mendes Teixeira Pinto.
Maria Filomena Miranda.
Maria dos Prazeres Garcia de Abreu.

(Isentos de visto do Tribunal de Contas.)

24 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Alberto de Moura Portugal e Brito*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURÉM

Aviso n.º 9274/2000 (2.ª série) — AP. — *Plano de Pormenor do Agroal*. — David Pereira Catarino, presidente da Câmara Municipal de Ourém:

Faz público, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, que à Câmara Municipal, em reunião realizada em 17 de Outubro de 2000, foi apresentado o processo referente à elaboração do Plano de Pormenor indicado em epígrafe, acompanhado da seguinte proposta do presidente: «Os trabalhos levados a efeito pela Quercus para elaboração do Plano de Pormenor do Agroal fracassaram por razões conhecidas e que não vale a pena pormenorizar.

Contudo, o interesse do município de Ourém não diminui, julgando nós que é fundamental avançar com o processo de definição das soluções a adoptar, pegando no material já existente.

Parece-nos que devemos avançar com o Plano de Pormenor somente para a área do concelho de Ourém, por facilidade processual e para a totalidade da área que os estudos do Plano Director Municipal apontam como zona de intervenção do Plano de Pormenor.

Esta área é mais extensa que a anteriormente apontada.

Nestas circunstâncias, propomos:

1) O imediato levantamento topográfico da área a estudar;
2) A elaboração de Plano de Pormenor que defina a intervenção pública e privada para a requalificação a considerar como objecto principal de financiamento no âmbito do programa Leader +.»

A Câmara deliberou, por unanimidade, aprovar a proposta apresentada.

Mais informa que, para salvaguarda do direito de participação no previsto nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, pelo prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso, se encontra patente no Departamento Técnico de Obras e Urbanismo da Câmara Municipal o processo que contém a fundamentação da definição de oportunidade e os termos de referência inerentes à elaboração do mencionado Plano.

6 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *David Pereira Catarino*.

Aviso n.º 9275/2000 (2.ª série) — AP. — *Plano de Pormenor do Quarteirão da Casa do Povo de Fátima*. — David Pereira Catarino, presidente da Câmara Municipal de Ourém:

Faz público, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, que à Câmara Municipal, em reunião realizada em 17 de Outubro de 2000, foi apresentado o processo referente à elaboração do Plano de Pormenor indicado em epígrafe, mediante proposta, apresentada em 17 de Outubro de 2000, do presidente, que a seguir se transcreve: «Estando em fase final de revisão do Plano de Urbanização de Fátima, verifica-se, mesmo assim, que, como em qualquer transição, nem todas as situações ficam devidamente enquadradas.

Procurando resolver algumas situações de detalhe, propomos que se delibere no sentido de efectuar o Plano de Pormenor do Quarteirão da Casa do Povo de Fátima.

Propõe-se ainda, para o efeito, o recurso a serviços externos.»

A Câmara deliberou, por unanimidade, concordar com a proposta supratranscrita.

Mais informa que, para salvaguarda do direito de participação no previsto nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, pelo prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso, se encontra patente no Departamento Técnico de Obras e Urbanismo da Câmara Municipal o processo

que contém a fundamentação da definição de oportunidade e os termos de referência inerentes à elaboração do mencionado Plano.

6 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *David Pereira Catarino*.

Aviso n.º 9276/2000 (2.ª série) — AP. — *Plano de Pormenor da Rotunda Sul/Estrada de Minde*. — David Pereira Catarino, presidente da Câmara Municipal de Ourém:

Faz público, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, que à Câmara Municipal, em reunião realizada em 17 de Outubro de 2000, foi apresentado o processo referente à elaboração do Plano de Pormenor indicado em epígrafe, mediante proposta apresentada em 17 de Outubro de 2000, do presidente, que a seguir se transcreve: «Estando em fase final de revisão do Plano de Urbanização de Fátima, verifica-se, mesmo assim, que, como em qualquer transição, nem todas as situações ficam devidamente enquadradas.

Procurando resolver algumas situações de detalhe, propomos que se delibere no sentido de efectuar o Plano de Pormenor da Rotunda Sul/Estrada de Minde.

Propõe-se ainda, para o efeito, o recurso a serviços externos.»

A Câmara deliberou, por unanimidade, concordar com a proposta supratranscrita.

Mais informa que, para salvaguarda do direito de participação no previsto nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, pelo prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso, se encontra patente no Departamento Técnico de Obras e Urbanismo da Câmara Municipal o processo que contém a fundamentação da definição de oportunidade e os termos de referência inerentes à elaboração do mencionado Plano.

6 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *David Pereira Catarino*.

Aviso n.º 9277/2000 (2.ª série) — AP. — *Plano de Pormenor da Rotunda Norte/Estrada de Leiria*.— David Pereira Catarino, presidente da Câmara Municipal de Ourém:

Faz público, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, que à Câmara Municipal, em reunião realizada em 17 de Outubro de 2000, foi apresentado o processo referente à elaboração do Plano de Pormenor indicado em epígrafe, mediante proposta apresentada em 17 de Outubro de 2000, do presidente, que a seguir se transcreve: «Estando em fase final de revisão do Plano de Urbanização de Fátima, verifica-se, mesmo assim, que, como em qualquer transição, nem todas as situações ficam devidamente enquadradas.

Procurando resolver algumas situações de detalhe, propomos que se delibere no sentido de efectuar o Plano de Pormenor da Rotunda Norte/Estrada de Leiria.

Propõe-se ainda, para o efeito, o recurso a serviços externos.»

A Câmara deliberou, por unanimidade, concordar com a proposta supratranscrita.

Mais informa que, para salvaguarda do direito de participação no previsto nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, pelo prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso, se encontra patente no Departamento Técnico de Obras e Urbanismo da Câmara Municipal o processo que contém a fundamentação da definição de oportunidade e os termos de referência inerentes à elaboração do mencionado Plano.

6 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *David Pereira Catarino*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

Aviso n.º 9278/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto no 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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, faz-se público que, por meu despacho proferido em 30 de Outubro de 2000, foram prorrogados os contratos de trabalho a termo certo com Maria Miquelina Moreira Silva Azevedo e Maria Cidália de Sousa Vale e Bessa, por mais um ano, até ao dia 14 de Novembro de 2001, para exercerem funções de auxiliares de serviços gerais.

30 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Augusto Granja da Fonseca*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES DE COURA

Aviso n.º 9279/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público, nos termos 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, que a Assembleia Municipal de Paredes de Coura, na sua sessão ordinária de 29 de Setembro de 2000, aprovou uma alteração à estrutura orgânica dos serviços municipais e, bem assim, ao quadro do pessoal desta Câmara Municipal.

A representação gráfica da estrutura orgânica consta do anexo I.

O quadro do pessoal passa a ter a composição do anexo II.

27 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Pereira Júnior*.

Alteração à estrutura orgânica dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Organização dos serviços da Câmara Municipal

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

Para realização das atribuições cometidas ao município, nos termos da lei, é estabelecida a presente orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Paredes de Coura.

Artigo 2.º

Princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

a) Correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência;
b) O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientar-se para o apoio administrativo daquelas.

Artigo 3.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constitui atribuição comum dos diversos serviços:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários para o correcto exercício das suas actividades, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;
b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades, orçamento e contas;
c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões dos órgãos e comissões municipais;
e) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos trabalhadores, nomeadamente do dever de assiduidade, participando as ausências à Secção de Pessoal, em conformidade com o regime de faltas e licenças;
f) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;

g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
h) Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global.

Artigo 4.º

Colaboração entre os serviços

No exercício das suas competências os serviços municipais deverão assegurar mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre necessária ou lhes seja superiormente determinada.

CAPÍTULO II

Dos serviços

Artigo 5.º

Estrutura geral

1 — Para realização das suas atribuições, a Câmara Municipal de Paredes de Coura dispõe dos seguintes serviços:

A) Serviços de apoio administrativo:

a) Divisão Administrativa e Financeira.

B) Serviços de apoio instrumental:

a) Gabinete de Apoio Pessoal;
b) Núcleo de Assessorias;
c) Serviço de Informática.

C) Serviços operativos:

a) Divisão de Planeamento e Projectos;
b) Sector da Cultura;
c) Sector do Desporto;
d) Sector da Sanidade Pecuária;
e) Sector da Acção Social;
f) Sector do Ensino;
g) Sector do Turismo;
h) Sector da Saúde;
i) Sector dos Transportes;
j) Sector dos Mercados e Feiras;
k) Sector do Desenvolvimento e Apoios Específicos.

2 — A representação gráfica dos serviços referidos no número anterior é a constante do anexo I.

Artigo 6.º

Dependência hierárquica

1 — Os serviços referidos no artigo 5.º ficam na dependência hierárquica do presidente da Câmara Municipal.
2 — O presidente pode delegar essa competência, total ou parcialmente, em qualquer vereador.

Artigo 7.º

Da Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira tem por competências:

a) Execução das tarefas administrativas de carácter geral, que não sejam cometidas a quaisquer outras unidades, relativas ao expediente e arquivo;
b) Administração de mercados e feiras municipais;
c) Administração das piscinas municipais;
d) Administração das concessões de caça e pesca;
e) Administração dos cemitérios;
f) Administração da praia fluvial e parque de campismo;
g) Coordenação das tarefas de natureza administrativa, dos serviços de águas, e dos serviços de recolha de lixo;
h) Coordenação dos serviços de informática;
i) Emissão de licenças, liquidação de impostos e taxas dos serviços adstritos à divisão;
j) Notariado privativo da Câmara Municipal;
k) Elaborar os processos de recrutamento do pessoal, assegurar a gestão e desenvolvimento dos recursos humanos do município, sem prejuízo das competências de direcção e de responsabilidade definidas para cada um dos serviços da estrutura;
l) Fiscalização de posturas e regulamentos não específicos de outras unidades e organização dos processos de contenciosos fiscal e geral;
m) Gestão dos recursos financeiros e patrimoniais e consequente execução dos procedimentos inerentes à contabilidade autárquica e ao aprovisionamento;
n) Arrecadação das receitas municipais e pagamento das despesas, em conformidade com as disposições legais em vigor;
o) Instauração e tramitação dos processos contra-ordenacionais.

Artigo 8.º

Composição

A Divisão Administrativa e Financeira é composta por:

a) Repartição Administrativa e Financeira;
b) Secção Central;
c) Secção de Pessoal;
d) Secção de Contabilidade e Tesouraria;
e) Serviços de Informática.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio Pessoal

O Gabinete de Apoio Pessoal tem as competências definidas pela lei que define o seu regime legal.

Artigo 10.º

Núcleo de Assessorias

Às assessorias compete assistir os órgãos do município na área das competências destes.

Artigo 11.º

Divisão de Planeamento e Projectos

A Divisão de Planeamento e Projectos tem, nomeadamente, as seguintes competências:

a) Elaboração de estudos, projecções e planos;
b) Definição de prioridades, análise de problemas e elaboração de propostas;
c) Elaboração e execução de projectos;
d) Desenvolvimento e execução dos instrumentos do planeamento e território, nomeadamente os planos directores, de urbanismo e de pormenor;
e) Fiscalização do cumprimento das normas e contratos de empreitada, realizando todas as tarefas administrativas que lhe são inerentes;
f) Apreciação de projectos de obras, emissão de alvarás, licenças e pareceres sob processos de obras particulares e de loteamento, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;
g) Estudo e elaboração de propostas de soluções para os problemas de trânsito, execução das posturas e decisões nesta área;
h) Execução de todas as tarefas administrativas relacionadas com a prestação dos referidos serviços, nomeadamente quanto à liquidação de taxas e elaboração dos respectivos serviços;
i) Assegurar o funcionamento e a manutenção das redes de abastecimento de água e de esgotos;
j) A prestação de serviços no âmbito da higiene e limpeza pública;
k) A concepção, arranjo, conservação e expansão das áreas ajardinadas, jardins e zonas verdes, desenvolvendo medidas de protecção das espécies animais e vegetais;

l) Gestão do parque de máquinas e viaturas, oficinas e armazéns, incluindo o seu aprovisionamento.

Artigo 12.º

Da composição

A Divisão de Planeamento e Projectos compõe-se por:

a) Sector de Obras Públicas;
b) Sector de Obras Particulares;
c) Sector de Apoio Técnico e Administrativo;
d) Sector de Saneamento Básico;
e) Sector de Jardins e Parques Municipais;
f) Sector de Armazém, Oficinas e Viaturas.

Artigo 13.º

Sector da Cultura

1 — Ao Sector da Cultura compete:

a) A dinamização cultural do concelho, em colaboração com as associações locais;
b) A salvaguarda e a divulgação do património cultural;
c) A protecção, recolha, salvaguarda, animação e divulgação da cultura popular;
d) A recolha, investigação, elaboração e divulgação da história local, com a publicação de estudos e a realização de acções nesse sentido;
e) A elaboração de propostas para a programação das actividades do centro cultural, da biblioteca municipal e do museu regional e executar as actividades programadas.

2 — Consoante as necessidades, poderão ser criados gabinetes e subsectores de actividades específicas.

Artigo 14.º

Sector do Desporto

Ao Sector do Desporto competirá:

a) Dinamizar as actividades desportivas do concelho, em colaboração com as associações e colectividades locais;
b) Dar apoio, em certas actividades, às escolas do 1.º ciclo do ensino básico, na área do desporto;
c) Apoiar a gestão da utilização dos equipamentos desportivos municipais;
d) Apoiar as actividades de salvaguarda e divulgação dos jogos tradicionais.

Artigo 15.º

Sector da Sanidade Animal

Ao Sector da Sanidade Animal competirá executar as tarefas cometidas por lei aos veterinários municipais e colaborar com outras entidades na realização de estudos e na execução de medidas no âmbito da sanidade animal.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 16.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal estrutura-se nos seguintes grupos:

a) Pessoal dirigente e de chefia;
b) Pessoal técnico superior;
c) Pessoal técnico;
d) Pessoal técnico profissional e administrativo;
e) Pessoal operário e auxiliar.

2 — O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Paredes de Coura é o constante do anexo II.

Artigo 17.º

Mobilidade de pessoal

1 — A administração e afectação do pessoal constante do anexo II é da competência do presidente.
2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada serviço é da competência da respectiva chefia.
3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável.

Artigo 18.º

Princípios de polivalência e multidisciplinaridade

Os funcionários e agentes municipais desenvolverão a sua actividade tendo em atenção os princípios da polivalência e multidisciplinaridade, em compatibilização constante entre as acções que a cada qual couber executar.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 19.º

Instalação dos serviços

Os serviços estruturados pela presente deliberação serão instalados pela Câmara Municipal, de acordo com as suas necessidades e conveniências.

Artigo 20.º

Integração e ajustamento

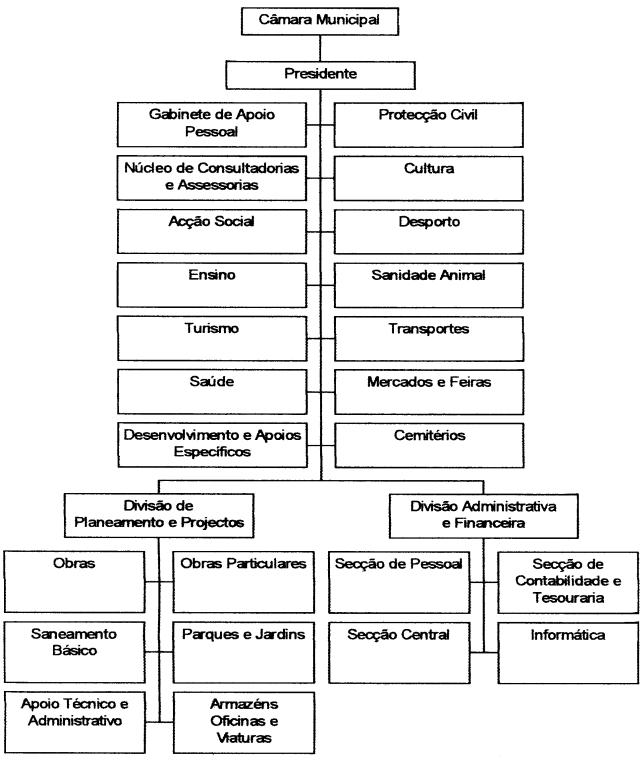
As competências dos diversos serviços definidas na presente estrutura orgânica poderão ser objecto de ajustamento de pormenor, por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e de eficiência o justificarem.

Artigo 21.º

Dúvidas e lacunas

Eventuais dúvidas e lacunas serão integradas por despacho do presidente da Câmara.

ANEXO I



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Escalões								Observações
			Ocupados	Vagos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal dirigente e de chefia.	—	Chefe de divisão	1	1	2	–	–	–	–	–	–	–	–	(*a*)
		Chefe de secção	0	3	3	330	350	370	400	430	460	–	–	
Pessoal técnico superior ...	Arquitecto	Assessor principal				710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor				610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal	1	0	1	510	560	590	650	–	–	–	–	(*c*)
		1.ª classe				460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe				400	415	435	455	–	–	–	–	
		Estagiário				310	–	–	–	–	–	–	–	
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal				710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor				610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal	0	1	1	510	560	590	650	–	–	–	–	(*c*)
		1.ª classe				460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe				400	415	435	455	–	–	–	–	
		Estagiário				310	–	–	–	–	–	–	–	
	Engenheiro civil	Assessor principal				710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor				610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal	2	0	2	510	560	590	650	–	–	–	–	(*c*)
		1.ª classe				460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe				400	415	435	455	–	–	–	–	
		Estagiário				310	–	–	–	–	–	–	–	
	Técnico superior	Assessor principal				710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor				610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal	1	4	5	510	560	590	650	–	–	–	–	(*c*)
		1.ª classe				460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe				400	415	435	455	–	–	–	–	
		Estagiário				310	–	–	–	–	–	–	–	
	Médico veterinário	Assessor principal				710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor				610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal	1	0	1	510	560	590	650	–	–	–	–	(*c*)
		1.ª classe				460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe				400	415	435	455	–	–	–	–	
		Estagiário				310	–	–	–	–	–	–	–	
	Técnico de serviço social	Assessor principal				710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor				610	660	690	730	–	–	–	–	
		Principal	0	1	1	510	560	590	650	–	–	–	–	(*c*)
		1.ª classe				460	475	500	545	–	–	–	–	
		2.ª classe				400	415	435	455	–	–	–	–	
		Estagiário				310	–	–	–	–	–	–	–	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Escalões								Observações
			Ocupados	Vagos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico	Engenheiro técnico civil	Especialista principal	1	1	2	510	560	590	650	–	–	–	–	(*c*)
		Especialista				460	475	500	545	–	–	–	–	
		Principal				400	420	440	475	–	–	–	–	
		1.ª classe				340	355	375	415	–	–	–	–	
		2.ª classe				285	295	305	330	–	–	–	–	
		Estagiário				215	–	–	–	–	–	–	–	
	Técnico	Especialista principal	0	3	3	510	560	590	650	–	–	–	–	(*c*)
		Especialista				460	475	500	545	–	–	–	–	
		Principal				400	420	440	475	–	–	–	–	
		1.ª classe				340	355	375	415	–	–	–	–	
		2.ª classe				285	295	305	330	–	–	–	–	
		Estagiário				215	–	–	–	–	–	–	–	
Pessoal técnico-profissional.	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Especialista principal	3	3	6	305	315	330	345	360	–	–	–	(*c*)
		Especialista				260	270	285	305	325	–	–	–	
		Principal				230	240	250	265	285	–	–	–	
		1.ª classe				215	220	230	245	260	–	–	–	
		2.ª classe				191	201	210	220	240	–	–	–	
	Técnico profissional de construção civil.	Especialista de 1.ª classe	1	0	1	300	310	320	330	350	–	–	–	(*c*)
		Especialista				270	280	290	300	310	–	–	–	
		Principal				235	245	255	265	275	290	–	–	
		1.ª classe				205	215	225	235	245	260	–	–	
		2.ª classe				190	200	210	225	235	–	–	–	
	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe	0	1	1	300	310	320	330	350	–	–	–	(*c*)
		Especialista				270	280	290	300	310	–	–	–	
		Principal				235	245	255	265	275	290	–	–	
		1.ª classe				205	215	225	235	245	260	–	–	
		2.ª classe				191	201	210	225	235	–	–	–	
	Desenhador de especialidade	Especialista de 1.ª classe	1	1	2	300	310	320	330	350	–	–	–	(*c*)
		Especialista				270	280	290	300	310	–	–	–	
		Principal				235	245	255	265	275	290	–	–	
		1.ª classe				205	215	225	235	245	260	–	–	
		2.ª classe				191	201	210	225	235	–	–	–	
	Técnico profissional	Especialista principal	0	6	6	300	310	320	330	350	–	–	–	(*c*)
		Especialista				270	280	290	300	310	–	–	–	
		Principal				235	245	255	265	275	290	–	–	
		1.ª classe				205	215	225	235	245	260	–	–	
		2.ª classe				191	201	210	225	235	–	–	–	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Escalões								Observações
			Ocupados	Vagos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico-profissional.	Técnico profissional (animador desportivo).	Especialista principal				300	310	320	330	350	–	–	–	
		Especialista				270	280	290	300	310	–	–	–	
		Principal	1	1	2	235	245	255	265	275	290	–	–	(*c*)
		1.ª classe				205	215	225	235	245	260	–	–	
		2.ª classe				191	201	210	225	235	–	–	–	
	Fiscal municipal	Especialista principal				305	315	330	345	360	–	–	–	
		Especialista				260	270	285	305	325	–	–	–	
		Principal				230	240	250	265	285	–	–	–	
		1.ª classe	1	3	4	215	220	230	245	260	–	–	–	(*c*)
		2.ª classe				191	201	210	220	240	–	–	–	
		Estagiário				165	–	–	–	–	–	–	–	
Informática	Operador de sistema	Chefe				460	490	510	545	–	–	–	–	
		Principal	2	1	3	385	395	415	435	470	–	–	–	(*c*)
		1.ª classe				325	345	365	390	420	–	–	–	
		2.ª classe				290	305	320	340	370	350	–	–	
		Estagiário				260	–	–	–	–	–	–	–	
Pessoal administrativo	Tesoureiro	Tesoureiro especialista				330	350	370	400	430	460	–	–	
		Tesoureiro principal	1	0	1	260	270	285	305	325	–	–	–	(*c*)
		Tesoureiro				215	225	235	245	260	280	–	–	
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista.	2	2	4	260	270	285	305	325	–	–	–	
		Assistente administrativo principal	1	5	6	215	225	235	245	260	280	–	–	
		Assistente administrativo	6	2	8	191	201	210	220	230	240	–	–	
Pessoal operário	—	Encarregado geral	1	0	1	290	300	320	340	–	–	–	–	
Pessoal operário altamente qualificado.	—	Operário principal	1	1	2	225	235	245	260	275	–	–	–	(*c*)
		Operário				181	191	201	215	235	–	–	–	
Pessoal operário qualificado	—	Encarregado	4	0	4	260	270	280	290	–	–	–	–	
		Operário principal	21	23	44	196	205	215	230	245	–	–	–	(c)
		Operário	24	20	44	132	142	152	162	176	191	205	225	
Pessoal operário semiqualificado.	—	Operário	1	1	2	127	137	147	157	171	186	205	220	
Pessoal auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	—	15	11	26	118	127	137	147	162	176	191	205	
	Leitor-cobrador de consumos	—	2	0	2	166	176	186	196	205	215	230	–	(*b*)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Escalões								Observações
			Ocupados	Vagos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal auxiliar	Cantoneiro de limpeza	—	2	2	4	147	157	171	186	205	220	–	–	
	Fiel de armazém	—	0	1	1	132	142	157	171	186	201	215	230	
	Motorista de transportes colectivos	—	0	1	1	166	176	191	205	225	250	–	–	
	Motorista de pesados	—	2	0	2	142	152	166	181	196	210	225	240	
	Motorista de ligeiros	—	1	1	2	132	142	152	166	181	196	210	225	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	5	1	6	147	157	171	186	201	215	230	250	
	Tractorista	—	0	1	1	132	142	152	166	181	196	210	225	
	Auxiliar administrativo	—	2	3	5	118	127	137	147	162	176	191	205	
	Encarregado de pessoal auxiliar	—	1	0	1	205	210	215	220	–	–	–	–	
	Telefonista	—	1	0	1	123	132	142	157	171	186	201	220	
	Auxiliar técnico de turismo	—	0	1	1	191	201	210	220	230	240	–	–	
	Auxiliar técnico de museografia ...	—	0	1	1	191	201	210	220	230	240	–	–	
	Sonoplasta	Sonoplasta-chefe	0	1	1	186	191	196	205	215	225	–	–	(*c*)
		Sonoplasta				171	176	181	191	201	210	–	–	
	Guarda florestal	Mestre florestal principal	1	3	4	285	300	315	330	–	–	–	–	(*c*)
		Mestre florestal				240	250	260	275	290	315	–	–	
		Guarda florestal				201	210	220	230	245	260	275	305	
		Estagiário				180	–	–	–	–	–	–	–	

(*a*) Em comissão de serviço como chefe de divisão.
(*b*) Lugar a extinguir quando vagar.
(*c*) Dotação global.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO

Aviso n.º 9280/2000 (2.ª série) — AP. — Vítor Manuel Gouveia Pires, presidente da Câmara Municipal de Penalva do Castelo:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que durante o período de 30 dias, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o projecto de Regulamento da Comparticipação Familiar da Componente Sócio-Educativa de Apoio à Família, que foi presente à reunião da Câmara Municipal de 27 de Outubro de 2000:

Programa de Desenvolvimento e Expansão da Educação Pré-Escolar

Projecto de Regulamento da Comparticipação Familiar da Componente Sócio-Educativa de Apoio à Família

Preâmbulo

A educação pré-escolar constitui a primeira etapa da educação básica, destinando-se a crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico.

Constitui um objectivo de elevado alcance educativo e social, decisivo para a modernização e desenvolvimento que se pretende, desde que orientado por objectivos de qualidade e pelo princípio de igualdade de oportunidades.

O Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar visa apoiar as famílias na tarefa da educação das suas crianças, procurando responder às suas necessidades educativas, proporcionando-lhes oportunidades de autonomia e socialização, tendo em vista a sua integração equilibrada na vida em sociedade e preparando-as para uma escolaridade bem sucedida, nomeadamente através da compreensão da escola como local de aprendizagens múltiplas.

Procura-se ainda a promoção da qualidade educativa, o combate à exclusão e ao abandono precoce, que a educação pré-escolar seja um direito de todos e não o privilégio de alguns.

Aos municípios, para além do planeamento e gestão dos equipamentos educativos, cabe-lhes gerir o pessoal não docente e apoiar a educação pré-escolar não só no domínio da acção social escolar como também no desenvolvimento de actividades complementares de acção educativa.

Artigo 1.º

Norma habilitante

O presente projecto de Regulamento tem o seu suporte legal no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e no Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho.

Artigo 2.º

Âmbito

Este Regulamento aplica-se a todos os encarregados de educação das crianças que frequentam estabelecimentos de ensino pré-escolar da rede pública no concelho de Penalva do Castelo e que declarem pretender frequentar a componente sócio-educativa de apoio à família.

Artigo 3.º

Da frequência

1 — Qualquer criança pode beneficiar dos serviços prestados no jardim de infância onde se encontrem reunidas as condições para o funcionamento da componente sócio-educativa, e em que esteja oficialmente inscrita, desde que o solicite nos prazos definidos pelo Ministério da Educação e que, comprovadamente, necessite dos mesmos.

2 — Cabe ao município aprovar a sua inscrição após comunicação, por escrito, pela directora do jardim de infância, a qual deverá anexar o pedido do encarregado de educação e o parecer do Conselho Pedagógico se o mesmo for no sentido de não se justificar a frequência numa ou nas duas modalidades existentes — almoços e ou prolongamentos.

3 — Sempre que não funcione a componente lectiva, apenas poderão frequentar a componente sócio-educativa as crianças inscritas no prolongamento de horário.

Artigo 4.º

Horários de funcionamento

Cada jardim-de-infância deve adoptar um horário adequado de forma a responder às necessidades reais das famílias e de acordo com os meios disponíveis.

Para além da actividade lectiva, cada criança só deverá permanecer o tempo estritamente necessário face às necessidades da família.

Artigo 5.º

Controlo e gestão

1 — A Câmara Municipal terá sob a sua responsabilidade todo o controlo financeiro da componente de apoio à família.

2 — A gestão do pessoal de apoio, bem como a organização do processo de fornecimento de refeições, caberá à Câmara Municipal, a qual será coadjuvada pelas coordenadoras e ou educadoras dos jardins-de-infância no controlo da sua qualidade e bom funcionamento.

3 — O pessoal de apoio deve respeitar as indicações das coordenadoras e ou educadoras em tudo o que tenha a ver com o funcionamento do jardim-de-infância durante o período de actividades lectivas, ou de interrupção, se durante o mesmo houver actividades com crianças.

Artigo 6.º

Comparticipação financeira

1 — Cabe à Câmara Municipal definir as comparticipações financeiras das famílias, com respeito pelo que anualmente for legislado pelo Ministério da Educação.

2 — As comparticipações são definidas, em regra, antes do início de cada ano lectivo e serão devidas a partir do dia em que a criança iniciar a componente sócio-educativa.

3 — A comparticipação familiar tem em conta os rendimentos do agregado familiar da criança e é calculada tendo por base o definido no Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho, e no despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro.

Artigo 7.º

Reduções nas comparticipações familiares

1 — Se a criança faltar por motivos injustificados não há direito a reduções.

2 — Se o encarregado de educação estiver de férias, desempregado ou doente, por períodos superiores a cinco dias úteis e a criança permanecer em casa, haverá direito a redução na mensalidade se forem apresentadas as devidas justificações.

3 — Se a criança estiver doente por um período superior a cinco dias úteis, e apresentar a devida justificação médica, terá direito a redução.

4 — Sempre que o jardim-de-infância estiver encerrado (interrupções lectivas, férias, obras ou outros) haverá direito à respectiva redução.

5 — A redução efectuada dependerá do número de dias a que tem direito, e a mensalidade a pagar é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$X = \frac{M}{DU} \times DL$$

em que:

X — Mensalidade a pagar;
M — Mensalidade normal;
DU — Número de dias úteis daquele mês;
DL — Número de dias frequentados pelas crianças.

Artigo 8.º

Local e prazo de pagamento

1 — As comparticipações familiares da componente sócio-educativa de apoio à família são pagas no jardim-de-infância à auxiliar indicada pela coordenadora e ou educadora do jardim de 1 a 8 de cada mês, e referem-se ao mês anterior ao que a criança está a frequentar.

2 — A partir do dia 8, as comparticipações familiares serão pagas na Câmara Municipal, por cobrança coerciva nos termos das leis tributárias.

Artigo 9.º

Férias

Para além dos períodos de interrupção definidos no regulamento interno de cada jardim-de-infância, a componente de apoio à família não funciona nas férias grandes.

Artigo 10.º

Comunicação de frequência

1 — A criança pode começar a frequentar a componente prolongamento e ou refeição em qualquer altura do ano lectivo, mas só depois de o encarregado de educação entregar na Câmara Municipal de Penalva do Castelo a ficha de inscrição e outros documentos solicitados.

2 — A comparticipação familiar ser-lhe-á exigida a partir do dia em que a criança iniciar a componente sócio-educativa.

Artigo 11.º

Comunicação de desistência

1 — O encarregado de educação deve participar por escrito, à Câmara Municipal de Penalva do Castelo, a desistência, por parte do seu educando, da frequência da componente sócio-educativa.

2 — Se o encarregado de educação não fizer a comunicação a que se refere o número anterior, a comparticipação familiar continuará a ser-lhe exigida até ao momento em que a Câmara Municipal tome conhecimento da desistência da criança.

Artigo 12.º

Pagamento em atraso

O não pagamento da mensalidade implicará a intervenção dos serviços sociais da autarquia, que deverão elaborar informação para análise, podendo levar ao impedimento da frequência da componente sócio-educativa até que a situação seja regularizada.

Artigo 13.º

Omissões

Qualquer caso omisso será analisado pelo executivo da Câmara Municipal de Penalva do Castelo.

31 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Vítor Manuel Gouveia Pires.*

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Aviso n.º 9281/2000 (2.ª série) — AP. — Aprovado por esta Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada em 4 de Agosto de 2000, e pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 25 do mês findo, o Regulamento de Instalação e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem, o qual foi submetido a inquérito público e publicado no apêndice n.º 64 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 99, de 28 de Abril de 2000, transcreve-se o mesmo para os devidos efeitos.

O Presidente da Câmara, *(Assinatura ilegível.)*

Regulamento de Instalação e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 167/97, de 4 de Julho, aprovou o regime de instalação e do funcionamento dos empreendimentos turísticos.

Conforme determina o seu artigo 79.º, é da competência da Assembleia Municipal, sob proposta do presidente da Câmara, a regulamentação da instalação, exploração e funcionamento dos estabelecimentos de hospedagem, designados por hospedarias e casas de hóspedes e por quartos particulares.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, propõe-se a aprovação do presente Regulamento à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal de Portalegre, aprovada em 4 de Fevereiro do ano 2000, devendo agora ser publicado, para efeitos do inquérito público, nos termos do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Outubro, na sua actual redacção.

CAPÍTULO I

Âmbito

Artigo 1.º

Tipos

São considerados estabelecimentos de hospedagem, nos termos e para os efeitos consignados neste Regulamento, os alojamentos particulares que, sendo postos à disposição de turistas, não sejam integrados em estabelecimentos que explorem o serviço de alojamento nem possam ser classificados em qualquer dos tipos de empreendimentos previstos nos Decretos-Leis n.ºs 167/97 e 169/97, ambos de 4 de Julho.

Artigo 2.º

Classificação

Os estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares classificam-se em:

a) Hospedarias;
b) Casas de hóspedes;
c) Quartos particulares.

Artigo 3.º

Hospedarias

São hospedarias os estabelecimentos constituídos por um conjunto de instalações funcionalmente independentes, situadas em edifício autónomo, sem qualquer outro tipo de ocupação, que disponha até 15 unidades de alojamento e que se destinem a proporcionar, mediante remuneração, alojamento e outros serviços complementares e de apoio a turistas.

Artigo 4.º

Casas de hóspedes

São casas de hóspedes os estabelecimentos integrados em edifícios de habitação familiar, que disponham de quatro até oito unidades de alojamento, e que se destinem a proporcionar, mediante remuneração, alojamento e outros serviços complementares e de apoio a turistas.

Artigo 5.º

Quartos particulares

São quartos particulares aqueles que, integrados nas residências dos respectivos proprietários, disponham de até três unidades de alojamento e se destinem a proporcionar, mediante remuneração, alojamento e outros serviços complementares, de carácter familiar.

CAPÍTULO II

Licenciamento

Artigo 6.º

Licenciamento da utilização

1 — A utilização dos estabelecimentos de hospedagem e dos alojamentos particulares depende de licenciamento municipal.

2 — O pedido de licenciamento será feito mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal e deverá ser instruído com os elementos indicados no anexo I deste Regulamento.

3 — A licença de utilização para hospedagem e alojamentos particulares é sempre precedida de vistoria, e deverá ser concedida no prazo de 60 dias a contar da data da entrada do requerimento referido no número anterior.

4 — O pedido de licenciamento será indeferido e a licença será recusada quando os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares não cumprirem o disposto neste Regulamento e ou não reunirem os requisitos indicados no anexo II deste Regulamento.

Artigo 7.º

Requisitos gerais

Os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares devem obedecer aos seguintes requisitos, para efeitos de emissão de licença de utilização:

a) Estar instalados em edifícios bem conservados no exterior e no interior;
b) Estarem todas as unidades de alojamento dotadas de mobiliário, equipamento e utensílios adequados;
c) As portas das unidades de alojamento devem estar dotadas de sistemas de segurança, de forma a propiciarem a privacidade dos utentes;
d) Cada alojamento particular tem de corresponder a uma unidade de alojamento;
e) A unidade de alojamento deverá ter uma janela ou sacada com comunicação directa para o exterior, devendo dispor de um sistema que permita vedar completamente a entrada da luz;
f) Encontrarem-se ligados às redes públicas de abastecimento de água e esgotos;
g) Cumprirem todos os demais requisitos previstos no anexo II deste Regulamento.

Artigo 8.º

Vistorias

1 — A vistoria prevista no n.º 3 do artigo 6.º deve realizar-se no prazo máximo de 20 dias a contar da data da apresentação do respectivo requerimento.
2 — A vistoria será efectuada por uma comissão composta pelos seguintes elementos:

a) Dois técnicos da Câmara Municipal;
b) O delegado de saúde concelhio ou o seu adjunto;
c) Um representante do Serviço Nacional de Bombeiros;
d) Um representante da Região de Turismo de ...;
e) Um representante da Confederação do Turismo Português, salvo se o requerente indicar no pedido de vistoria uma associação patronal que o represente.

3 — A ausência das entidades referidas nas alíneas *d*) e *e*), desde que regularmente convocadas, não é impeditiva nem constitui justificação da não realização da vistoria.
4 — A comissão referida no n.º 2, depois de proceder à vistoria, elabora o respectivo auto, devendo ser entregue uma cópia ao requerente.
5 — Sempre que ocorram fundadas suspeitas quanto ao cumprimento do estabelecido no presente Regulamento, o presidente da Câmara Municipal poderá, em qualquer momento, determinar a realização de uma vistoria que obedecerá, com as necessárias adaptações, ao previsto nos números anteriores.
6 — Independentemente do referido no número anterior, os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares serão vistoriados em períodos não superiores a oito anos.

Artigo 9.º

Alvará de licença

1 — O alvará de licença deve especificar:

a) A identificação da entidade titular da licença;
b) A tipologia e designação ou nome do estabelecimento;
c) A capacidade máxima do estabelecimento;
d) O período de funcionamento do estabelecimento.

2 — O modelo de alvará de licença de utilização consta do anexo III deste Regulamento.
3 — Sempre que ocorra a alteração de qualquer dos elementos constantes do alvará, a entidade titular de licença deve, no prazo de 30 dias, requerer o averbamento ao respectivo alvará.

CAPÍTULO III

Exploração e funcionamento

Artigo 10.º

Identificação

Os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares devem afixar no exterior uma placa identificativa, segundo o modelo previsto no anexo IV, a fornecer pela Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Arrumação e limpeza

1 — As unidades de estabelecimentos de hospedagem e de alojamentos particulares devem estar preparadas e limpas no momento de serem ocupadas pelos utentes.
2 — Os serviços de arrumação e limpeza devem ter lugar, pelo menos, duas vezes por semana e sempre que exista uma alteração de utente.

Artigo 12.º

Instalações sanitárias

Quando as unidades de alojamento particulares não estiverem dotadas de instalações sanitárias privativas, a unidade deverá possuir, pelo menos, uma casa de banho por cada dois quartos.

Artigo 13.º

Zonas comuns

As zonas comuns devem estar em perfeito estado de conservação, devidamente arrumadas e limpas.

Artigo 14.º

Acessos

As unidades de alojamento devem ser de fácil acesso, sempre limpas e bem conservadas.

Artigo 15.º

Segurança

Os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares devem observar as seguintes condições de segurança:

a) Todas as unidades de alojamento devem ser dotadas de um sensor iónico de detecção de fumos, devendo ainda os quartos particulares ter um extintor de CO_2;
b) Sempre que possível, devem ser utilizados materiais com características de «não inflamáveis».
c) Nos estabelecimentos de hospedagem deverá existir uma planta em cada unidade de alojamento, com o caminho de evacuação em caso de incêndio e os números de telefone para serviços de emergência;
d) Nos estabelecimentos de hospedagem, os acessos ao exterior dos edifícios deverão ser dotados de sistema de iluminação de segurança.

Artigo 16.º

Responsável

Em todos os estabelecimentos deverá haver um responsável, a quem cabe zelar pelo seu bom funcionamento, assim como assegurar o cumprimento das disposições deste Regulamento.

Artigo 17.º

Informação

1 — Os preços a cobrar pelos serviços prestados deverão estar afixados em local bem visível, devendo os clientes ser informados destes aquando da sua entrada.
2 — Aos clientes deverá ainda ser facultado o acesso ao presente Regulamento.

Artigo 18.º

Livro de reclamações

1 — Em todos os estabelecimentos de hospedagem e quartos particulares deve existir um livro de reclamações ao dispor dos utentes.
2 — O livro de reclamações deve ser obrigatório e imediatamente facultado ao utente que o solicite.
3 — O original de cada reclamação registada deve ser enviado pelo responsável do estabelecimento ao presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de cinco dias, devendo o duplicado ser entregue, de imediato, ao utente.

4 — O modelo de livro de reclamações é semelhante ao que se encontra em uso para os empreendimentos turísticos, devendo ser adaptado às especificidades da administração local.

Artigo 19.º

Estadia

1 — Deve ser organizado um livro de entrada de clientes, do qual conste a sua identificação completa e a respectiva morada.
2 — O utente deve deixar o alojamento particular até às doze horas do dia da saída ou até à hora convencionada, entendendo-se, se não o fizer, renovada a sua estadia por mais um dia.

Artigo 20.º

Fornecimentos incluídos no preço

1 — No preço diário das unidades de alojamento está incluído, obrigatoriamente, o consumo da água, de gás e da electricidade.
2 — O pagamento dos serviços pelo utente deverá ser feito aquando da entrada ou da saída, contra recibo, onde sejam especificadas as datas da estadia.

CAPÍTULO IV

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 21.º

Fiscalização deste Regulamento

1 — A fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento compete aos serviços da Câmara Municipal e a outras entidades administrativas e policiais.
2 — Para efeitos do disposto no número anterior, será sempre facultada a entrada da fiscalização e demais autoridades nos estabelecimentos de hospedagem e em alojamentos particulares.
3 — As autoridades administrativas e policiais que verifiquem infracções ao disposto no presente Regulamento levantarão os respectivos autos de notícia que serão, de imediato, remetidos à Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Contra-ordenações

Constitui contra-ordenação, punível com coima, o não cumprimento de qualquer das normas previstas neste Regulamento, designadamente:

a) A ausência de licença de utilização;
b) A falta de arrumação e limpeza;
c) A falta de placa identificativa;
d) A ausência de livro de reclamações;
e) A não afixação dos preços a cobrar;
f) A ausência de plantas nas unidades de alojamento;
g) A ausência de extintores;
h) O impedimento de acções de fiscalização.

Artigo 23.º

Montante das coimas

As contra-ordenações previstas no artigo anterior são puníveis com coima de 1 a 10 vezes o salário mínimo nacional aplicável aos trabalhadores da indústria.

Artigo 24.º

Sanções acessórias

Além das coimas referidas no artigo anterior, e em casos de extrema gravidade, poderão ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

a) Encerramento provisório, até que estejam sanadas as deficiências determinadas;
b) Encerramento definitivo, com apreensão do alvará de licença de utilização para hospedagem e alojamentos particulares.

CAPÍTULO V

Disposições gerais

Artigo 25.º

Taxas

1 — O licenciamento dos estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares encontra-se sujeito ao pagamento das taxas previstas no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças.
2 — A vistoria encontra-se igualmente sujeita ao pagamento das taxas previstas no mencionado Regulamento e Tabela.

Artigo 26.º

Registo

1 — Todos os estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares devidamente licenciados serão objecto de registo organizado pela Câmara Municipal.
2 — O registo será comunicado aos órgãos locais de turismo.

CAPÍTULO VI

Disposições transitórias e finais

Artigo 27.º

Estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares existentes

1 — O disposto no presente Regulamento aplica-se aos estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares existentes à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2 — Os estabelecimentos de hospedagem e quartos particulares referidos no número anterior devem satisfazer os requisitos previstos neste Regulamento, no prazo máximo de dois anos, excepto quando esse cumprimento determinar a realização de obras que se revelem materialmente impossíveis ou que comprometam a rentabilidade dos mesmos, desde que reconhecidas pela Câmara Municipal.
3 — Findo o prazo referido no número anterior deverá ser feita uma vistoria, a realizar nos termos do previsto no artigo 8.º, com vista à verificação do cumprimento deste Regulamento.
4 — Verificado o cumprimento do diploma, será emitido o alvará de licença de utilização.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 30 dias a contar da sua publicação em edital afixado nos lugares de estilo.

ANEXO I

1 — Elementos para a instrução do pedido de licenciamento

O pedido de licenciamento para hospedagem e alojamentos particulares deverá ser instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento tipo;
b) Comprovativo da legitimidade de requerente para efectuar o pedido;
c) Declaração de inscrição no registo/início de actividade e ou documento comprovativo das obrigações tributárias do último ano fiscal;
d) Planta à escala 1:2000, ou superior, com indicação do local a que se refere o pedido de licenciamento;
e) Outros elementos que se considerem necessários para a caracterização do pedido.

2 — Requerimento tipo

Ex.mo Senhor Presidente da Câmara Municipal de ....
... (indicar o nome do requerente), na qualidade de ... (proprietário, usufrutuário, locatário, titular de direito de uso, superficiário,

mandatário), residente em ... com o bilhete de identidade n.º ... e contribuinte n.º ..., solicita a V. Ex.ª o licenciamento para hospedagem e alojamentos particulares, na classificação de ... (indicar hospedaria/casa de hóspedes/quartos particulares), para o local assinalado na planta que se junta em anexo e cujas principais características se descrevem a seguir:

Características:

I — Localização (indicar a morada):

Na residência do requerente ...
Em edifício independente ...

II — Unidades de alojamento:

Número total de quartos de casal ...
Número total de quartos duplos ...
Número total de quartos simples ...

III — Instalações sanitárias:

Número de casas de banho com lavatório, sanita, bidé e banheira ...
Número de casas de banho com lavatório, sanita, bidé e chuveiro ...
Número de casas de banho privadas dos quartos ...
Dispõem de água quente e fria ... ... (sim/não)

IV — Outras instalações:

Número de salas privadas dos hóspedes ...
Número de salas comuns ...
Número de salas de refeições ...
Outras ...

V — Infra-estruturas básicas:

Com ligação à rede pública de água ... ... (sim/não)
Com reservatório de água ... ... (sim/não)
Com ligação à rede pública de saneamento ... ... (sim/não)
Com telefone ... ... (sim/não)
Outras ...

VI — Período de funcionamento:

Anual ...
Sazonal ...
de ... a ... (assinalar com ×)

VII — Outras características:
... (local), ... (data)
Pede deferimento.
(assinatura do requerente)

ANEXO II

Requisitos mínimos das instalações dos estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares

1 — Unidades de alojamento:
1.1 — Áreas mínimas:

a) Quarto de casal — 12 m² com a dimensão mínima de 2,70 m;
b) Quarto duplo — 12 m² com a dimensão mínima de 2,70 m;
c) Quarto simples — 10,50 m², com a dimensão mínima de 2,40 m.

1.2 — Equipamento dos quartos:

a) Camas;
b) Mesas-de-cabeceira ou soluções de apoio equivalente;
c) Iluminação suficiente;
d) Luzes de cabeceira;
e) Roupeiro com espelho e cruzetas;
f) Cadeira ou sofá;
g) Tomadas de electricidade;
h) Sistemas de ocultação da luz exterior;
i) Sistema de segurança nas portas;
j) Tapetes;
k) Sistema de aquecimento e de ventilação.

2 — Infra-estruturas básicas:
2.1 — Deve existir uma instalação sanitária por cada duas unidades de alojamento não dotadas com esta infra-estrutura.
2.2 — As instalações sanitárias devem ser dotadas de água quente e fria.
2.3 — Deve haver um sistema de iluminação de segurança.
2.4 — Deverá existir, pelo menos, um telefone com ligação à rede exterior para uso dos utentes.
2.5 — Onde não exista rede de saneamento, os estabelecimentos devem ser dotados de fossas sépticas dimensionadas para a ocupação máxima admitida e para os serviços neles prestados.

ANEXO III

Licença de utilização para estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares

CÂMARA MUNICIPAL DE _____

ALVARÁ DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO PARA HOSPEDAGEM E ALOJAMENTOS PARTICULARES

Nº. _____(Nº. de registo)

CLASSIFICAÇÃO _____ (Hospedaria / Casas de hóspedes / Quartos particulares)

TITULAR DE LICENÇA _____ (Nome do titular de licença)

CAPACIDADE DO ALOJAMENTO _____ (Capacidade máxima de utentes admitidos)

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO _____

VISTORIADO EM _____ (Data da última vistoria)

DATA DA EMISSÃO DO ALVARÁ _____

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DE MÓS

Aviso n.º 9282/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo*. — Torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo com José Pedro de Sousa Rosa, na categoria de engenheiro técnico agrário de 2.ª classe, por despacho de 25 de Setembro de 2000, pelo prazo de 12 meses.

6 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Maria Oliveira Ferreira.*

CÂMARA MUNICIPAL DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Aviso n.º 9283/2000 (2.ª série) — AP. — Para 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 Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou a termo certo e por urgente conveniência de serviço, nos termos do artigo 14.º e da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do citado diploma legal, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, pelo prazo de seis meses, com início em 15 de Setembro de 2000, Ana Maria Boto Lopes Passinhas e Maria Cristina Pereira Mendes, para exercerem as funções de serventes (índice 118) e com início em 1 de Outubro de 2000, Raul Mendes Grilo, para exercer as funções de auxiliar dos serviços gerais (índice 118).

6 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Victor Manuel Barão Martelo.*

Aviso n.º 9284/2000 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal renovou os contratos a termo certo e por urgente conveniência de serviço, nos termos do artigo 14.º e da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do citado diploma legal, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, pelo prazo de seis meses, com início em 20 de Setembro de 2000, com Manuel Caeiro Falé, para exercer as funções de servente (índice 118) e com início em 1 de Outubro de 2000, Domingos Caetano Borrego e Domingos Mendes Hilário, para exercerem as funções de serventes (índice 118).

6 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Victor Manuel Barão Martelo.*

CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE

Aviso n.º 9285/2000 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se faz público que esta Câmara Municipal celebrou contratos de trabalho a termo certo, pelo prazo de um ano e por urgente conveniência dos serviços, com os seguintes indivíduos:

Auxiliares de serviços gerais, com a remuneração de 39 371$ (a tempo parcial):

Cristina Paula Pereira Vieira, com início a 13 de Setembro de 2000.
Maria do Carmo Pinto Portela, com início a 18 de Setembro de 2000.
Maria Celina Rabaça Azevedo, com início a 13 de Setembro de 2000.
Maria Fernanda Ramalho Cardoso, com início a 2 de Outubro de 2000.
Maria Helena Ferreira Pereira, com início a 18 de Setembro de 2000.
Maria Luísa da Conceição Almeida, com início a 18 de Setembro de 2000.
Maria Manuela Mendes Pinto Pereira, com início a 26 de Setembro de 2000.
Maria Manuela Pinto Madureira Costa, com início a 12 de Setembro de 2000.
Lina Maria Pinto Pereira, com início a 8 de Setembro de 2000.
Rosa Maria Cardos Almeida, com início a 18 de Setembro de 2000.

Auxiliar de acção educativa, com a remuneração de 74 200$:

Laura Cristina Pereira Xavier, com início a 20 de Setembro de 2000.

Assistente administrativo, com a remuneração de 111 600$:

Fernanda Maria de Almeida Gomes, com início a 16 de Outubro de 2000.

Cantoneiro de limpeza, com a remuneração de 85 900$:

António Manuel Ferreira, com início a 27 de Outubro de 2000.

[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.]

31 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Albino Brito Matos.*

CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA GRANDE

Aviso n.º 9286/2000 (2.ª série) — AP. — *Alteração da orgânica, organigrama e quadro de pessoal dos serviços municipais*. — Nos termos e para os efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal aprovou, em sessão ordinária realizada em 10 de Outubro de 2000, a proposta de iniciativa da Câmara Municipal de alteração da orgânica, organigrama e quadro de pessoal dos serviços municipais, aprovada em reunião camarária de 22 de Agosto de 2000.

27 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Pedro Rebelo Costa.*

Alteração da orgânica e quadro de pessoal dos serviços municipais de Ribeira Grande

Artigo 25.º

Serviços de apoio

1 — A Divisão de Obras e Urbanismo integra os seguintes serviços de apoio:

a) Secção Administrativa;
b) Armazém;
c) Parque e oficinas de máquinas e viaturas;
d) Oficinas de carpintaria.

2 — Os serviços de apoio referidos no número anterior asseguram igualmente à Divisão de Águas e Serviços Urbanos o apoio de que esta necessite nas áreas respectivas.

Artigo 26.º

Secção Administrativa

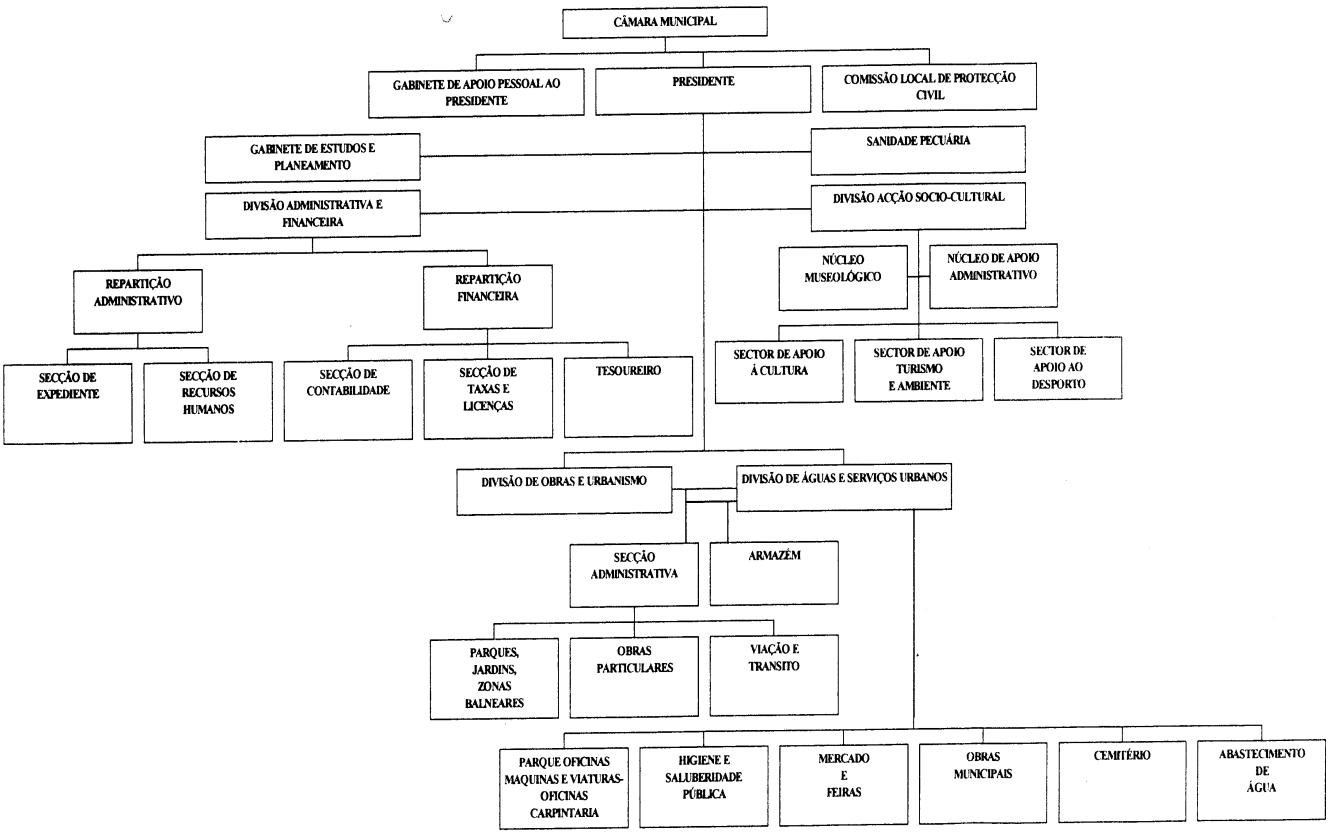
1 — À Secção Administrativa da Divisão de Obras e Urbanismo compete, designadamente:

a) Proceder à recepção, organização e tramitação de processos de licenciamento de obras particulares, loteamentos urbanos e obras de urbanização e à realização de vistorias e à elaboração de informações com os mesmos correlacionados;
b) Obter de outros serviços as informações e pareceres adequados à instrução daqueles processos e verificar o cumprimento dos respectivos prazos;
c) Emitir licenças e autorizações de obras particulares e alvarás de loteamentos urbanos e obras de urbanização;
d) Assegurar todo o apoio administrativo à Divisão de Águas e Serviços Urbanos;
e) Executar as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

2 — A Secção Administrativa da Divisão de Obras e Urbanismo, dependente hierarquicamente do respectivo chefe de divisão, fica na dependência funcional do chefe da Divisão Administrativa e Financeira no que respeita à definição e uniformização de circuitos e procedimentos administrativos e técnicas de arquivo.

ANEXO I

Organigrama dos Serviços Municipais de Ribeira Grande



ANEXO II

Quadro de pessoal dos Serviços Municipais da Ribeira Grande (*)

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Remuneração	Número de lugares	Situação na presente data	
						Lugares providos	Lugares vagos
Dirigente e de chefia	Coordenação e orientação de divisão.	—	Chefe de divisão	1	4	(*a*) 4	–
	Coordenação e orientação de repartição.	—	Chefe de repartição	–	(*b*) 2	2	–
	Coordenação e chefia das respectivas áreas.	—	Chefe de secção	1	5	1	4
Técnico superior	Construção civil	Engenheiro	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe	1	3	3	–
	Arquitectura	Arquitecto	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe	1	1	–	1
	Sanidade de pecuária	Médico veterinário municipal	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe	1	1	1	–
	Direito, economia ou gestão	Técnico superior	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe	1	3	1	2
	Cultura	Conservador de museus	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe	1	1	1	–

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Remuneração	Número de lugares	Situação na presente data	
						Lugares providos	Lugares vagos
Técnico superior	História, antropologia, línguas e literatura, sociologia ou acção social.	Técnico superior	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe	1	3	–	3
Técnico	Construção civil	Técnico	Técnico especialista principal ..... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe	1	1	–	1
	Gestão ou contabilidade e administração.	Técnico de gestão ou de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal ..... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe	1	1	–	1
Informática	Informática	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe ..... Operador de sistema principal ..... Operador de sistema de 1.ª classe ..... Operador de sistemas de 2.ª classe	2	1	–	1
Técnico-profissional	Estudos e aplicação dos métodos topográficos.	Topógrafo	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	–	1
	Biblioteca e documentação ...	Biblioteca e documentação	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	–	1
	Arquivo	Técnico profissional de arquivo	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	1	–

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Remuneração	Número de lugares	Situação na presente data	
						Lugares providos	Lugares vagos
Técnico-profissional	Fiscalização de obras	Técnico profissional de construção civil.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	1	–
	Controlo metrológico	Aferidor de pesos e medidas	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	1	–
	Desenho de construção civil .	Desenhador	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe	1	(*c*) 3	3	–
	Fiscalização municipal	Fiscal municipal	Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	3	1 1 2 2	1 1 2 2	– – – –
	Animação cultural	Técnico profissional de animação cultural.	Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe	1	3	1	2
Administrativo	Coordenação dos trabalhos de tesouraria.	Tesoureiro	Especialista ..... Principal ..... Tesoureiro	3	1	1	–
	Apoio administrativo e financeiro instrumental.	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal ..... Assistente administrativo	1	5 20 19	4 18 –	1 2 19
Auxiliar	Supervisão e controlo de parque de máquinas.	—	Encarregado de parque de máquinas ...	3	1	1	–
	Leitura e cobrança de consumos.	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	3	12	10	2

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Remuneração	Número de lugares	Situação na presente data	
						Lugares providos	Lugares vagos
Auxiliar	Coordenação e conservação de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	3	8	8	–
	Condução e manutenção de viaturas pesadas e eventualmente ligeiros.	Motorista de pesados	Motorista de pesados	1	11	9	2
	Aprovisionamento	Fiel de armazém	Fiel de armazém	3	1	1	–
	Vistoria e manutenção dos equipamentos utilizados.	Fiscal de serviços de água e ou saneamento.	Fiscal de serviços de água e ou saneamento.	1	1	1	–
	Remoção de lixo e limpeza pública.	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	3	14	14	–
	Apoio, recolha e distribuição nos serviços administrativos.	Auxiliar administativo	Auxiliar administativo	1	7	3	4
	Limpeza e conservação de instalações	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	1	4	4	–
	Serviço de cemitério	Coveiro	Coveiro	3	(*d*) 4	4	–
	Ligações telefónicas	Telefonista	Telefonista	1	2	1	1
	Serviços gerais	—	Servente	3	84	56	28
	Verificação de obras	Fiscal de obras	Fiscal de obras	1	4	–	4
	—	Tractorista	Tractorista	1	6	3	3
	—	Operador de reprografia	Operador de reprografia	1	1	–	1
	—	Condutor de cilindros	Condutor de cilindros	3	1	1	–
	—	Vigilante de jardins e parques infantis	Vigilante de jardins e parques infantis	1	10	2	8
Operário	Coordenação e chefia de pessoal operário.	Operário qualificado	Encarregado geral	1	1	1	–
	Supervisão e controlo de pessoal operário qualificado.	Operário qualificado	Encarregado	1	5	2	3

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Remuneração	Número de lugares	Situação na presente data	
						Lugares providos	Lugares vagos
Operário	Trabalho de natureza executiva no âmbito da profissão ou ofício respectivo.	Operário altamente qualificado	Mecânico operário principal ..... Mecânico operário	4 4	1 5	1 2	– 3
		Operário qualificado	Canalizador operário principal ..... Canalizador operário	1 1	4 10	4 6	– 4
	—	Operário qualificado	Electricista operário principal ..... Electricista operário	1 1	1 2	1 –	– 2
	—	Operário qualificado	Carpinteiro de limpos operário principal Carpinteiro de limpos operário	1 1	2 10	2 8	– 2
	—	Operário qualificado	Pedreiro operário principal ..... Pedreiro operário	1 1	5 25	– 15	5 10
	—	Operário qualificado	Pintor operário principal ..... Pintor operário	1 1	1 5	1 2	– 3
	Trabalho de natureza executiva no âmbito da profissão ou ofício respectivo.	Operário qualificado	Mecânico cont. operário principal ..... Mecânico cont. operário	1	1	1	–
		Operário qualificado	Pintor de automóveis operário principal Pintor de automóveis operário	1 1	1 3	– 1	1 2
		Operário qualificado	Bate-chapas operário principal ..... Bate-chapas operário	1	1 1	– 1	1 –
		Operário qualificado	Calceteiro operário principal ..... Calceteiro operário	1 1	(*e*) 3 (*e*) 9	3 2	– 7
		Operário qualificado	Asfaltador operário principal ..... Asfaltador operário	1 1	1 4	1 2	– 2
		Operário qualificado	Jardineiro operário principal ..... Jardineiro operário	1 1	1 6	1 6	– –
		Operário qualificado	Marteleiro operário principal ..... Marteleiro operário	1 1	1 3	– –	1 3
	Coordenação e chefia de pessoal operário.	Operário semiqualificado	Encarregado	1	2	2	–

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Remuneração	Número de lugares	Situação na presente data	
						Lugares providos	Lugares vagos
Operário	Trabalhos de natureza executiva no âmbito da profissão ou ofício respectivo.	Operário semiqualificado	Cantoneiro	1	23	18	5
		Operário semiqualificado	Cabouqueiro operário	1	6	3	3
		Operário semiqualificado	Caiador operário	1	7	5	2
		Operário semiqualificado	Porta-miras operário	1	1	–	1

(*) Actualizado de acordo com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à adminsitração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, e com os três novos lugares ora criados.
(*a*) Em comissão de serviço, nos termos do artigo 18.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, aplicável por força do disposto no artigo 1.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 514/99, de 24 de Novembro.
(*b*) A extinguir quando vagarem.
(*c*) Um dos lugares foi automaticamente criado, por força do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho, extinguindo-se quando vagar.
(*d*) Dois dos lugares foram automaticamente criados, por força do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho, extinguindo-se quando vagarem
(*e*) Um dos lugares de calceteiro operário principal e três dos lugares de calceteiro operário resultaram da alteração da designação das carreiras operárias, operada pelo n.º 8 da Portaria n.º 807/99, de 21 de Setembro.

1 — Remunerado nos termos previstos no anexo II do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.
2 — Remunerado nos termos previstos no quadro I do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.
3 — Remunerado nos termos previstos no anexo III do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.
4 — Remunerado nos termos previstos no anexo III do Decreto-Lei n.º 518/99, de 10 de Dezembro.

21 de Agosto de 2000. — O Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, *Luís Francisco Pavão de Medeiros Bradford.*

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA DE PENA

Aviso n.º 9287/2000 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para efeitos 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, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 30 de Outubro de 2000, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, a partir de 2 de Novembro de 2000, com as trabalhadoras abaixo discriminadas:

Auxiliar administrativo:

Carla Isabel Ferreira Lopes.
Cristina Afonso de Sousa.
Dina Fernandes de Almeida.
Marta Susana de Sousa Barreira.

3 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *João Noronha.*

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA COMBA DÃO

Aviso n.º 9288/2000 (2.ª série) — AP. — Faz-se público que a Câmara Municipal de Santa Comba Dão renovou, por mais um ano, os contratos de trabalho a termo certo celebrados com: João António Santos Nunes, José Luís de Sousa Marta, Maria do Carmo Marques Trindade Leitão, Sílvio Varela Nunes e António Maria Pereira Lourenço.

30 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Orlando Fernandes Carvalho Mendes.*

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO TIRSO

Aviso n.º 9289/2000 (2.ª série) — AP. — *Plano de Urbanização das Margens do Ave Discussão Pública (artigo 77.º, Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro).* — Torna-se público que decorrerá a discussão pública do Plano de Urbanização das Margens do Rio Ave, pelo período de 60 dias, a qual se iniciará 15 dias após a publicação em *Diário da República*.

Os elementos fundamentais do Plano estarão expostos no átrio da Câmara Municipal de Santo Tirso e nas sedes das Juntas de Freguesia de Santo Tirso, Burgães, Areias, Lama, Sequeirô e Palmeira.

O processo completo para consulta encontra-se na secretaria do Departamento de Planeamento e Habitação, desta Câmara Municipal, nas horas normais de expediente.

Os interessados podem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, para o que deverão usar impresso próprio a fornecer pelo Gabinete de Atendimento Público da Câmara Municipal.

30 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Alberto de Castro Fernandes.*

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MADEIRA

Aviso n.º 9290/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos e legais efeitos, e nos termos 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 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contrato a termo certo na categoria de auxiliar dos serviços gerais, pelo prazo de seis meses, com início em 23 de Setembro do ano 2000, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do citado decreto-lei, com Ernestina da Silva Vieira, por urgente conveniência de serviço. [Isento de visto do Tribunal de Contas por aplicação *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97. de 26 de Agosto.]

23 de Setembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Manuel de Almeida Cambra.*

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

Aviso n.º 9291/2000 (2.ª série) — AP. — Silvano dos Santos Camacho Ribeiro, vereador em exercício da Câmara Municipal de São Vicente, faz público que, de harmonia com o disposto no artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, se encontra aberto o período de discussão pública do Plano Director Municipal do Concelho de São Vicente, durante um período de 60 dias, incluindo sábados, domingos e feriados, a contar do dia a seguir ao da publicação, em *Diário da República*, do respectivo aviso.

A proposta do PDM encontra-se patente no edifício dos Paços do Concelho, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 às 17 horas e 30 minutos e nas sedes das Juntas de Freguesia de Boaventura e Ponta Delgada.

3 de Novembro de 2000. — O Vereador, em exercício, *Silvano dos Santos Camacho Ribeiro.*

CÂMARA MUNICIPAL DE SEIA

Edital n.º 481/2000 (2.ª série) — AP. — Eduardo Mendes de Brito, presidente da Câmara Municipal de Seia, torna público:

A Assembleia Municipal de Seia, na sua sessão ordinária de 29 de Setembro do ano em curso, no uso da faculdade que lhe é conferida pelo artigo 14.º do Código das Expropriações aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de Setembro, deliberou declarar a utilidade pública da expropriação da área do Plano de Pormenor da Zona Industrial de Seia — Polo II, com uma área total de 146 100 m².

Dado tratar-se da execução de um plano municipal de ordenamento do território, a expropriação far-se-á por zonas obedecendo à seguinte divisão:

Prédio rústico inscrito na matriz sob o artigo 920 da Freguesia de Seia e descrito na Conservatória do Registo Predial sob o n.º 00786/900823, sito à Quinta da Veiga, com uma área de 14,2197 ha, do qual se pretendem destacar 45 500 m², prédio este da raiz do Dr. Pedro Alexandre Ramos Marques, e de Ana Paula Estrela Gonçalves, de usufruto, ambos residentes na Rua do Tenente-Coronel Ribeiro dos Reis, 16, 1.º, esquerdo, confrontando a norte com D.ª Eduarda Pereira, a nascente e sul com caminho e poente com Margarida Martins Cunha, e

Prédio rústico inscrito na matriz sob o artigo 865 da Freguesia de Seia e descrito na Conservatória do Registo Predial sob o n.º 36419, fl. 40 v.º, livro B-97, sito ao Monte de Baixo, com uma área de 2,260 ha, do qual se pretendem destacar 20 227 m², propriedade de Pedro Mendes Fernandes, residente no Monte de Baixo, Arrifana, confrontando a norte com herdeiros de Dr. Manuel Casal, nascente Margarida Camelo, sul e poente com caminho público.

E para constar se passa o presente e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume e publicados no *Diário da República*, 2.ª série, e em dois jornais de âmbito nacional e regional.

26 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Eduardo Mendes de Brito.*

CÂMARA MUNICIPAL DO SEIXAL

Aviso n.º 9292/2000 (2.ª série) — AP. — *Contratos a termo certo.* — Para os devidos efeitos, se torna público que foram celebrados os contratos de trabalho a termo certo que se identificam, estando os mesmos isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas:

Com início em 4 de Outubro de 2000:

Vigilantes de jardins e parques infantis:

Fátima Maria Dores Sequeira Ramos.
Paula Cristina Ribeiro Madureira Pereira.

31 de Outubro de 2000. — O Vereador do Pelouro de Administração, Finanças e Recursos Humanos, por delegação de competências, *Ângelo Marcelino Gaspar.*

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

Aviso n.º 9293/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho 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 pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.* — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local, pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo, com esta Câmara Municipal, por despacho do presidente, de 27 de Outubro de 2000, nos termos da legislação em epígrafe, com Aldina Maria Correia Gregório, na categoria de auxiliar administrativo, pelo prazo de um ano, com início em 30 de Outubro de 2000. [Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 114.º, alínea *g*), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

31 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Lopes Bogalho.*

CÂMARA MUNICIPAL DE TAROUCA

Aviso n.º 9294/2000 (2.ª série) — AP. — Mário Caetano Teixeira Ferreira, presidente da Câmara Municipal de Tarouca:

Para os devidos efeitos torna público que, por seu despacho datado de 2 de Outubro de 2000, foram renovados, por mais seis meses, os contratos de trabalho a termo certo, nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, celebrados com os seguintes trabalhadores:

Almerindo Sebastião Jesus Melo, pedreiro, contrato renovado até 3 de Maio de 2001.
Manuel Martins Silva, servente, contrato renovado até 3 de Maio de 2001.
Luís Miguel Guilherme Cardoso, servente, contrato renovado até 3 de Maio de 2001.
Maximiano José dos Santos Carvalho, canalizador, contrato renovado até 10 de Maio de 2001.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

2 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Mário Caetano Teixeira Ferreira.*

CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

Edital n.º 482/2000 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao Regulamento sobre Sistema de Gestão dos Resíduos Sólidos e Higiene Pública.* — Dr. Jacinto António Franco Leandro, presidente da Câmara Municipal de Torres Vedras:

Torna público que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 29 de Setembro do corrente ano, cumpridas todas as formalidades legais, designadamente a submissão a inquérito público, para cumprimento do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovou a alteração ao Regulamento, a qual agora se publica.

30 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Jacinto António Franco Leandro.*

Alteração ao Regulamento sobre Sistema de Gestão dos Resíduos Sólidos e Higiene Pública decorrente da publicação da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e da Portaria n.º 792/98, de 22 de Setembro, passando os dois artigos, abaixo indicados, a ter a seguinte redacção:

Artigo 23.º

Detentores de resíduos industriais

Os detentores de resíduos industriais do concelho que estão, de acordo com a Portaria n.º 792/98, de 22 de Setembro, obrigados a preencher mapa de registo de resíduos, de acordo com o Catálogo Europeu de Resíduos (CER), e a remetê-lo à direc-

ção regional do ambiente da área da unidade em referência, deverão enviar uma cópia do referido mapa à Câmara Municipal de Torres Vedras.

Artigo 32.º

Coimas

1 — A infracção aos artigos 25.º e 26.º é punível com coima de 50 000$ a 500 000$.

2 — As infracções aos n.os 1, 2, 3, 4 e 7, definidas no artigo 30.º, e aos n.os 1, 4, 7, 10 e 11, definidas no artigo 31.º, quando os resíduos em questão forem resíduos perigosos, serão punidas com coimas de 500 000$ a 613 000$, conforme a gravidade da infracção.

3 — As infracções ao artigo 28.º, aos n.os 1, 2, 3, 4 e 7, definidas no artigo 30.º, e aos n.os 1, 3, 4, 5, 6, 10 e 11, definidas no artigo 31.º, serão punidas com coimas de 50 000$ a 500 000$, no caso de pessoas singulares, e com coimas de 100 000$ a 613 000$, no caso de pessoas colectivas.

4 — As infracções aos n.os 5, 6, 8, 9, 10 e 11, definidas no artigo 30.º e aos n.os 2, 8, 9 e 12, definidas no artigo 31.º, serão punidas com coimas de 20 000$ a 200 000$ no caso de pessoas singulares e com coimas de 50 000$ a 613 000$ no caso de pessoas colectivas.

5 — Os infractores ficam ainda obrigados a repor a situação inicial.

CÂMARA MUNICIPAL DE TRANCOSO

Aviso n.º 9295/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Câmara Municipal de Trancoso de 2 de Outubro de 2000, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, pelo período de 12 meses, com Patrícia Brás Ribeiro, técnica profissional de 2.ª classe, para a Ludoteca de Trancoso, desde 2 de Novembro de 2000. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

31 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Júlio José Saraiva Sarmento.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VAGOS

Aviso n.º 9296/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de contratação do presidente da Câmara Municipal datado do dia 30 de Agosto de 2000, foram celebrados os contratos de trabalho a termo certo, pelo período de 12 meses, abaixo mencionados:

a) Com início no dia 1 de Setembro de 2000:

Luís Nuno Rodrigues Fernandes André — técnico superior de 2.ª classe (licenciatura em Economia).
Sara Maria Cipriano Rocha — técnica superior de serviço social de 2.ª classe.
José Albertino Martins da Cruz — motorista de transportes colectivos.
António Rodrigues — motorista de pesados.
José Carlos de Nascimento Delgado — operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras.
Cristina Maria Vicente Ferreira — auxiliar de serviços gerais.
Dulce dos Anjos Silva — auxiliar de serviços gerais.
Manuel dos Santos Soldado — auxiliar de serviços gerais.
Eugénia dos Anjos Silva Oliveira — auxiliar de serviços gerais.
Maria Benilde Alentejeira Raimundo Rocha — auxiliar de serviços gerais.
Marília da Conceição de Almeida — auxiliar de serviços gerais.
Maria Manuela Fernandes Martins dos Santos — auxiliar administrativa.
Maria Regina dos Anjos Santos — auxiliar administrativa.
Paula Cristina Teixeira Sarabando — auxiliar administrativa.
Dolores de Jesus dos Santos Martins — jardineira — operária.
Maria Isabel Gonçalves dos Santos — servente.
Alexandre Gabriel Vitorino Mariano — servente.
João Gabriel da Rocha Ferreira — servente.

b) Com início no dia 11 de Setembro de 2000:

Conceição Simões de Almeida Costa — cantoneira.

c) Com início no dia 13 de Setembro de 2000:

Rui Manuel Pascoal Henriques — cantoneiro.
Pedro Miguel de Oliveira Santos — cantoneiro.

d) Com início no dia 14 de Setembro de 2000:

Deolinda dos Santos Francisco — jardineira — operária.

e) Com início no dia 18 de Setembro de 2000:

Carlos Alberto da Silva Reis — cantoneiro.

f) Com início no dia 1 de Outubro de 2000:

João Alberto Simões — cantoneiro.
Fernando Manuel Cipriano Pascoal.

g) Com início no dia 2 de Novembro de 2000:

Maria Graciete Gonçalves dos Santos — servente.
Fernanda Isabel de Jesus dos Santos.

16 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Bento.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO BISPO

Aviso n.º 9297/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo*. — Para os devidos efeitos, torna-se público que, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 20.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, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, foi renovado em 3 de Novembro de 2000, pelo período de seis meses, o contrato de trabalho a termo certo com João da Glória Domingos Lourenço.

3 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Gilberto Repolho dos Reis Viegas.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 9298/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que a presidente da Câmara, por despacho exarado em 12 de Outubro de 2000, decidiu autorizar a rescisão do contrato de trabalho a termo certo, solicitada pela trabalhadora Carla Maria Duarte Filipe, com efeitos desde o dia 30 de Outubro de 2000, na categoria equiparável a técnica superior estagiária de economia e gestão.

3 de Novembro de 2000. — Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida pelo Despacho n.º 23/98, de 30 de Março de 1998, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

Aviso n.º 9299/2000 (2.ª série) — AP. — *Contratações a termo certo*. — Torna-se público de que a presidente da Câmara procedeu à contratação 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, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, dos seguintes trabalhadores:

Isabel Paulina Marques David — técnica superior estagiária de administração autárquica, com início de funções em 15 de Setembro de 2000, índice 310, com a remuneração de 181 000$, pelo período de um ano.
Valentina Correia Chitas — técnica superior assessora — psicologia, com início de funções em 2 de Outubro de 2000, índice 610, com a remuneração de 356 200$, pelo período de um ano.
Paula Cristina Pereira da Silva Basílio Rebelo — assistente administrativa, com início de funções em 9 de Outubro de 2000, índice 191, com a remuneração de 111 600$, pelo período de um ano.
David Emanuel Sales da Silva Porém — auxiliar técnico, com início de funções em 2 de Novembro de 2000, índice 191, com a remuneração de 111 600$, pelo período de um ano.
Patrícia Isabel Ribeiro Gonçalves Vacas Pinto — auxiliar técnica, com início de funções em 2 de Novembro de 2000, índice

191, com a remuneração de 111 600$, pelo período de seis meses.

3 de Novembro de 2000. — Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida pelo Despacho n.º 23/98, de 30 de Março de 1998, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Aviso n.º 9300/2000 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, alteração ao Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, torna-se público que foi aprovado em reunião de executivo municipal na sua sessão ordinária de 5 de Junho de 2000, e homologado em Assembleia Municipal de 8 de Setembro de 2000, o Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal de Vila Nova de Famalicão, e respectivo quadro de pessoal.

6 de Novembro de 2000. — Com delegação de competências do Presidente da Câmara, a Directora do Departamento Administrativo e Financeiro, *Isabel V. Pinto.*

Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal

Nota descritiva

O presente Regulamento constitui um instrumento fundamental para a criação e funcionamento do serviço de Polícia Municipal, cuja existência há muito tempo vem sendo reclamada pela autarquia e que finalmente encontra o necessário suporte legal na Lei n.º 140/99, de 28 de Agosto, e demais legislação complementar.

Na descrição da enumeração taxativa das competências cometidas ao serviço da Polícia Municipal, tal como se encontra estabelecido no artigo 4.º da Lei n.º 140/99, de 28 de Agosto, entendeu-se conveniente aditar outras competências, devidamente discriminadas nos artigos 4.º e 5.º do Regulamento, no que se refere ao domínio da circulação rodoviária e estacionamento de veículos, bem como no que respeita à execução coerciva de actos administrativos decorrentes do exercício de competências no domínio da edificação e do urbanismo, atentas as atribuições deste serviço fixadas no artigo 3.º da referida lei.

Relativamente à área do território municipal onde serão exercidas as competências da Polícia Municipal, ela compreende toda a extensão geográfica do município, com 209 Km^2, distribuída por 49 freguesias.

Dada a forte concentração populacional no perímetro urbano da cidade de Vila Nova de Famalicão, a actuação da Polícia Municipal desenvolver-se-á, como é natural, com maior incidência dentro da área delimitada por esse perímetro.

Finalmente e no que respeita à fixação do número de efectivos para este serviço, não obstante da ponderação dos factores fixados no artigo 4.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, permitir um contingente próximo das três centenas, entendeu-se conveniente e mais prudente nesta fase embrionária fixar o contingente em 44 unidades.

Assim, nos termos e 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 definição do conteúdo dos procedimentos relativamente às matérias especificadas 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 detém competências nos seguintes domínios:

a) Participação de acidentes de trânsito bem como regulação do trânsito rodoviário;
b) Vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas, guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais;
c) Execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos da competência da Câmara Municipal e do presidente da Câmara;
d) Detenção e entrega imediata à autoridade judiciária ou a entidade policial de suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
e) Denúncia dos crimes de que tiver conhecimento, no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os 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;
f) Elaboração de autos de notícia e autos de contra-ordenação por infracção às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município;
g) Elaboração de autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja de competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
h) Elaboração de autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;
i) Instrução de processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência;
j) Exercer funções de polícia ambiental;
k) Exercer funções de polícia mortuária;
l) Fiscalização dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos energéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;
m) Garantir o cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvem competências municipais de fiscalização;
n) Exercer funções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;
o) Participar no serviço municipal de protecção civil, nos termos previstos na lei.

Artigo 4.º

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

No domínio da circulação rodoviária e do estacionamento de veículos, a Polícia Municipal detém 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

No domínio da edificação e da urbanização, a Polícia Municipal exerce as seguintes competências específicas:

a) Execução coerciva das ordens de demolição total ou parcial das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde e para a segurança das pessoas, bem como de demolição total ou parcial de obra ou a reposição do terreno nos casos previstos na lei;
b) Execução coerciva da tomada de posse administrativa dos respectivos imóveis, para execução imediata, quando o proprietário não iniciar as obras determinadas de correcção de más condições de segurança ou de salubridade ou não as concluir 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 respectivas medidas;
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 sanções previstas na lei.

SECÇÃO II

Delimitação geográfica de actuação e efectivos de 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 49 freguesias e uma extensão geográfica de 209 km^2.

SUBSECÇÃO II

Efectivos do serviço de Polícia Municipal

Artigo 7.º

Número de efectivos de Polícia Municipal

No respeito pelos critérios fixados no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, fixa-se para já em 44 o número de efectivos da Polícia Municipal.

Artigo 8.º

Distribuição dos efectivos

Transitoriamente os efectivos da Polícia Municipal serão distribuídos pelas seguintes carreiras e categorias de acordo com as unidades que se indicam:

a) Carreira técnica superior de Polícia Municipal:

Técnico superior — 1;

b) Carreira de Polícia Municipal:

Graduado-coordenador — 1;
Agente graduado principal — 1;
Agente graduado — 1;
Agente municipal de 1.ª — 30;
Agente municipal de 2.ª — 40.

SECÇÃO III

Equipamento e local de depósito das armas

SUBSECÇÃO I

Equipamento coercivo e outro a deter pelo serviço de Polícia Municipal

Artigo 9.º

Fixação do equipamento

1 — O equipamento dos agentes de Polícia Municipal é composto por:

a) Bastão curto e pala de suporte;
b) Arma de fogo e coldre;
c) Apito;
d) Emissor-receptor portátil.

2 — O equipamento citado é disponibilizado pelo município na razão de uma unidade por cada agente.
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 de depósito de armas

Artigo 10.º

Armeiro privativo

As armas de defesa, findo o período de serviço, serão depositadas em armeiro próprio situado nas instalações municipais da Avenida de 25 de Abril, conforme descrição no anexo II.

SECÇÃO III

Caracterização dos distintivos para uso nos uniformes da Polícia Municipal e nas viaturas afectas e caracterização das instalações

SUBSECÇÃO I

Descrição dos distintivos heráldicos e gráficos

Artigo 11.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 I.
2 — Os modelos dos distintivos heráldicos e gráficos a que se refere o número anterior, bem como os modelos de uniforme, ficam sujeitos à 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 12.º

Caracterização das instalações

As instalações para o funcionamento do serviço de Polícia Municipal, com a caracterização constante do anexo II, localizam—se em edifício municipal situado na Avenida de 25 de Abril.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 13.º

Fiscais municipais

1 — No prazo de cinco anos, contados da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, o pessoal da carreira de fiscal municipal, habilitado com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente, poderá transitar para a carreira de policia municipal, nos termos do disposto nos n.os 2, 3, 4, 5 e 6 do artigo 13.º do mesmo diploma, desde que preencha, cumulativamente, os requisitos constantes das alíneas *b*) e *c*) do n.º 1 do mesmo preceito.

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

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias depois da sua publicação, nos termos da lei.

ANEXO I

Modelo do distintivo heráldico e gráfico a usar pela Polícia Municipal e a exibir nos uniformes e viaturas (artigo 12.º, n.º 1, do Regulamento).

1 — O distintivo, que se baseia na heráldica da cidade de Vila Nova de Famalicão, é constituído por um escudo peninsular de fundo prata, com uma faixa de negro com três romãs de ouro abertas de vermelho. Em chefe, dois cachos de uvas de verde realçados de prata, folhados e troncados a verde. Em contrachefe, um cacho de uvas dos mesmos esmaltes. Coroa mural de cinco torres e listel branco com os dizeres: «VILA NOVA DE FAMALICÃO».

2 — O brasão, segundo a heráldica acima descrita é envolvido num outro escudo peninsular, de maiores dimensões, constituído por quatro triângulos irregulares em fundo verde, alternando com igual número de triângulos em fundo amarelo e encimado pela expressão «POLÍCIA MUNICIPAL».

ANEXO II

Caracterização das instalações de funcionamento do serviço de Polícia Municipal e localização do depósito das armas.

1 — O serviço de Polícia Municipal funcionará em instalações existentes junto ao Departamento de Obras Municipais, sito na Avenida de 25 de Abril.

As instalações em causa têm as seguintes características:

Rés-do-chão com balneários, zona de banhos e demais instalações sanitárias e três gabinetes;
Andar com área de 100 m^2 (10 × 10) com possibilidade de adaptação ao fim em vista.

2 — O depósito de armas ficará instalado no andar, em divisão a criar para o efeito, com as medidas e condições de segurança adequadas.

3 — Serão efectuadas todas as obras necessárias de acordo com a legislação em vigor para a adaptação das instalações referidas.

Quadro de pessoal do Serviço de Polícia Municipal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Observações
Técnico superior	Técnico superior de polícia municipal.	Assessor de polícia municipal principal. Assessor de polícia municipal ..... Técnico superior de polícia muncipal especialista. Técnico superior de polícia muncipal principal. Técnico superior de polícia muncipal. Estagiário	1	Dotação global.
Técnico-profissional	Polícia municipal	Graduado coordenador	1	
		Agente graduado principal ..... Agente graduado ..... Agente municipal de 1.ª classe ..... Agente municipal de 2.ª classe ..... Estagiário	1 1 (*a*) 30 40	

(*a*) A preencher logo que os agentes da categoria inferior reúnam os requisitos legais para a promoção.

6 de Novembro de 2000. — Com delegação de competência do Presidente da Câmara Municipal, a Directora do Departamento Administrativo e Financeiro, *Isabel V. Pinto.*

Aviso n.º 9301/2000 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao quadro de pessoal.* — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, alteração ao Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, torna-se público que a Assembleia Municipal de Vila Nova de Famalicão aprovou, em sessão ordinária de 8 de Setembro de 2000, uma alteração ao quadro de pessoal, publicado no *Diário da República*, apêndice n.º 68, 2.ª série, n.º 178, de 4 de Agosto de 1997.

A alteração aprovada terá eficácia após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares		Observações
				Preenchidos	Vagos	
Dirigente e de chefia.	—	Director de serviços	1	1		
		Director de departamento	6	5	1	
		Chefe de divisão	17	12	5	
		Chefe de repartição	9	3	6	
		Chefe de secção	15	7	8	
		Chefe de serv. de cemitério	1		1	
		Chefe de armazém	1	1		
		Chefe de transporte mecânicos	1	1		
Técnico superior ..	Arquitecto	Assessor principal Assessor	3		3	(*a*)
		Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	11	2 1 5	3	(*a*)
	Arquitecto paisagista	Assessor principal Assessor	1		1	(*a*)
		Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1	1		(*a*)
	Conservador de museus	Assessor principal Assessor	1		1	(*a*)
		Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	3		3	(*a*)
	Engenheiro	Assessor principal Assessor	5	1 1	3	(*a*)
		Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	15	3 5	7	(*a*)
	Engenheiro químico	Assessor principal Assessor	1		1	(*a*)
		Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1	1		(*a*)
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal Assessor	1		1	(*a*)
		Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1		1	(*a*)
	Engenheiro agrónomo	Assessor principal Assessor	1		1	(*a*)
		Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1		1	(*a*)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares		Observações
				Preenchidos	Vagos	
Técnico superior ...	Médico veterinário	Assessor principal ..... Assessor	1	1		(*a*)
		Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe ..... Estagiário	2	1	1	(*a*)
	Técnico superior (outros)	Assessor principal ..... Assessor	5		5	(*a*)
		Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe ..... Estagiário	16	6 4	6	(*a*)
	Técnico superior (jurista)	Assessor principal ..... Assessor	2		2	(*a*)
		Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe ..... Estagiário	7	1 1	5	(*a*)
	Técnico superior (sociólogo)	Assessor principal ..... Assessor	1		1	(*a*)
		Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe ..... Estagiário	1	1		(*a*)
	Técnico superior (bibliotecas e documentação).	Assessor principal ..... Assessor	2		2	(*a*)
		Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	4	1 2	1	(*a*)
	Técnico superior (arquivo)	Assessor principal ..... Assessor	1		1	(*a*)
		Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	2	1	1	(*a*)
	Técnico superior (contabilidade) ...	Assessor principal ..... Assessor	1		1	(*a*)
		Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe ..... Estagiário	2	1	1	(*a*)
	Técnico superior (serviço social) ...	Assessor principal ..... Assessor	2	2		(*a*)
		Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe ..... Estagiário	3		3	(*a*)
	Técnico superior (arqueólogo)	Assessor principal ..... Assessor	1		1	(*a*)
		Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe	1		1	(*a*)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares		Obser-ções
				Preen-chidos	Vagos	
Técnico	Engenheiro técnico	Especialista principal				
		Especialista				
		Principal		1		(*a*)
		1.ª classe		1		
		2.ª classe	5		3	
		Estagiário				
	Engenheiro técnico de higiene e segurança.	Especialista principal				
		Especialista				
		Principal				(*a*)
		1.ª classe				
		2.ª classe	2		2	
		Estagiário				
	Técnico de contabilidade e administração.	Especialista principal				
		Especialista				
		Principal				(*a*)
		1.ª classe				
		2.ª classe	2		2	
		Estagiário				
	Técnicos	Especialista principal	2		2	
		Especialista	3		3	
		Principal	4		4	
		1.ª classe	5		5	
		2.ª classe	9	2	7	
		Estagiário				
Técnico-profissional.	Chefe de serviços de fiscalização	—	1	1		(*b*)
	Agente técnico agrário	Técnico profissional especialista principal.				
		Técnico profissional especialista ..		1		
		Técnico profissional principal				(*a*)
		Técnico profissional de 1.ª classe				
		Técnico profissional de 2.ª classe	1			
	Desenhador	Coordenador	1		1	
		Técnico profissional especialista principal.	2	1	1	
		Técnico profissional especialista ..	3	2	1	
		Técnico profissional principal	4	1	3	
		Técnico profissional de 1.ª classe	5	1	4	
		Técnico profissional de 2.ª classe	7		7	
	Técnico profissional de serviço social.	Técnico profissional especialista principal.				
		Técnico profissional especialista ..		1		
		Técnico profissional principal		2		(*a*)
		Técnico profissional de 1.ª classe		1		
		Técnico profissional de 2.ª classe	4			
	Técnico profissional de construção civil.	Coordenador	1		1	
		Técnico profissional especialista principal.	2	1	1	
		Técnico profissional especialista ..	4	2	2	
		Técnico profissional principal	4	4		
		Técnico profissional de 1.ª classe	4	2	2	
		Técnico profissional de 2.ª classe	4		4	
	Topógrafo	Coordenador	1		1	
		Técnico profissional especialista principal.	3	1	2	
		Técnico profissional especialista ..	3	3		
		Técnico profissional principal	3	1	2	
		Técnico profissional de 1.ª classe	3		3	
		Técnico profissional de 2.ª classe	3		3	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares		Obser-ções
				Preen-chidos	Vagos	
Técnico-profissional.	Tradutor-correspondente-intérprete	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista .. Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	1		(*a*)
	Técnico profissional analista	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista .. Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2		2	(*a*)
	Técnico profissional	Coordenador ..... Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista .. Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1 2 3 5 10 15	 2 1 7 7	1 2 1 4 3 8	
	Técnico profissional BD	Coordenador ..... Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista .. Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2 2 5 5 5 5	 4 5 2	2 2 1 3 5	
	Técnico profissional de arquivo	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista .. Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1 2 2 2 2	 2 	1 2 2 2	
	Aferidor de pesos e medidas	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista .. Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	4	2	2	(*a*)
	Técnico profissional sanitário	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista .. Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	1		(*a*)
	Monitor de museus	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe ..... Estagiário	3		3	(*a*)
	Assistente de arqueólogo	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista .. Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3		3	(*a*)
	Desenhador de arqueologia	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista .. Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2		2	(*a*)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares		Observações
				Preenchidos	Vagos	
Técnico-profissional.	Conselheiro de consumo	Técnico profissional especialista principal.				
		Técnico profissional especialista				
		Técnico profissional principal				(*a*)
		Técnico profissional de 1.ª classe				
		Técnico profissional de 2.ª classe	1		1	
	Fiscal municipal	Especialista principal	1		1	
		Especialista	2	1	1	
		Principal	2	2		
		1.ª classe	2		2	
		2.ª classe	3	1	2	
		Estagiário				
	Tesoureiro	Especialista				
		Principal		1		(*a*)
		Tesoureiro	2		1	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista.	10	10		
		Assistente administrativo principal	39	26	13	(*a*)
		Assistente administrativo	32	21	11	
Apoio educativo	Acção educativa	Assistente de acção educativa especialista.	15		15	
		Assistente de acção educativa principal.	25		25	
		Assistente de acção educativa	35		35	
Auxiliar	—	Encarregado de cemitério	1	1		
		Encarregado de parques desportivos e recreativos.	8	5	3	
		Encarregado de parque de viaturas automóveis e de transportes.	1	1		
		Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	1		1	
		Fiscal de leituras e cobranças	2	1	1	
		Encarregado de brigada de serviços de limpeza.	3		3	
		Encarregado de brigada limpa-colectores.	1		1	
		Servente	30	22	8	
	Fiscal de obras	—	3		3	
	Fiscal de águas e saneamento	—	1	1		
	Fiscal de serviços de higiene e limpeza.	—	4		4	
	Motorista de pesados	—	32	25	7	
	Motorista de transportes colectivos	—	4		4	
	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	—	9	8	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares		Obser-ções
				Preen-chidos	Vagos	
Auxiliar	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	16	10	6	
	Leitor-cobrador de consumos	—	9	7	2	
	Apontador	—	6	4	2	
	Fiel de armazém	—	3	2	1	
	Fiscal de mercados e feiras	—	3		3	
	Fiel de rouparia	—	2		2	
	Bilheteiros	—	3	3		
	Condutor de cilindros	—	2		2	
	Cantoneiro de limpeza	—	80	41	39	
	Coveiro	—	6	3	3	
	Limpa-colectores	—	10	5	5	
	Cozinheiro	—	4	3	1	
	Motorista de ligeiros	—	12	5	7	
	Tractorista	—	7	4	3	
	Auxiliar técnico	—	8	8		(*b*)
	Auxiliar técnico — análises	—	3		3	
	Auxiliar técnico — BAD	—	5	1	4	(*b*)
	Auxiliar técnico — campismo	—	1		1	
	Auxiliar técnico — museografia	—	5	1	4	
	Auxiliar técnico — turismo	—	5		5	
	Telefonista	—	5	4	1	
	Encarregado de pessoal auxiliar	—	2	2		
	Auxiliar administrativo	—	50	41	9	
	Auxiliar de serviços gerais	—	89	44	45	
	Nadador-salvador	—	4	1	3	
	Vigilante de jardins e parques infantis.	—	12	2	10	
	Operador de reprografia	—	5	4	1	
Operário	Operário altamente qualificado	Operário principal ..... Operário	20 30	 2	20 28	
Operário qualificado.	Operário qualificado	Encarregado geral ..... Encarregado ..... Operário principal ..... Operário	1 10 40 114	1 3 19 94	 7 21 20	(*c*)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares		Observações
				Preenchidos	Vagos	
Operário semiqualificado.	Operário semiqualificado	Encarregado	8	5	3	(*c*)
		Operário	70	48	22	
Informática	Técnico superior de informática	Assessor informático principal				
		Assessor informático				
		Técnico superior de informática principal.				(*a*)
		Técnico superior de informática de 1.ª classe.		1		
		Técnico superior de informática de 2.ª classe.	3		2	
		Estagiário				
	Programador	Programador especialista				
		Programador principal				
		Programador				
		Estagiário		1		(*a*)
		Programador-adjunto de 1.ª classe				
		Programador-adjunto de 2.ª classe	2		1	
		Estagiário				
	Operador de sistemas	Operador de sistema-chefe				
		Operador de sistema principal		2		
		Operador de sistema de 1.ª classe				(*a*)
		Operador de sistema de 2.ª classe	6	2	2	
		Operador de sistema estagiário				

(*a*) Dotação global.
(*b*) A extinguir quando vagar.
(*c*) Categorias constantes no anexo II (a que se refere o artigo 40.º) — carreiras operárias do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho.
(*d*) Aplicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

6 de Novembro de 2000. — Por delegação de competências do Presidente da Câmara Municipal, a Directora do Departamento Administrativo e Financeiro, *Isabel V. Pinto.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA POUCA DE AGUIAR

Aviso n.º 9302/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foi atribuída a menção de mérito excepcional ao encarregado de pessoal operário qualificado, Carlos Alberto Miranda Mendes, aprovado pela Câmara Municipal, em sua reunião ordinária de 9 de Maio de 2000, e pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 29 de Junho do mesmo ano.

A atribuição da presente menção de mérito excepcional baseou-se no elevado profissionalismo e sentido de responsabilidade, competência, honestidade e excepcional lealdade, bem como a sua capacidade para coordenar e orientar os mais diversos operários deste município.

A presente menção de mérito excepcional tem por finalidade o previsto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho — redução do tempo de serviço para efeitos de promoção.

17 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Alberto Cordeiro Ambrósio.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Aviso n.º 9303/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 15 de Junho de 2000, foi celebrado contrato a termo certo, nos termos do n.º 2 do artigo 18.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, pelo período de 16 de Junho de 2000 a 15 de Dezembro de 2000, com os indivíduos a seguir indicados e para as categorias que a seguir se mencionam:

Técnico superior de 2.ª classe:

Maria Margarida Martins Gomes.
António Luís da Rosa Segura.

Técnico de 2.ª classe:

Patrícia Alexandra Teixeira Rodrigues.
Maria Manuela Sousa Pires.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

27 de Outubro de 2000. — O Vereador do Pelouro de Recursos Humanos, *Manuel José dos Mártires Rodrigues.*

Aviso n.º 9304/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 30 de Junho de 2000, foi celebrado contrato a termo certo, nos termos do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável a administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, pelo período de 1 de Julho de 2000 a 31 de Janeiro de 2001, com os indivíduos a seguir indicados e para a categoria que a seguir se menciona:

Técnico superior de 2.ª classe:

Sara Gomes Brito.
Carla Teresa Monteiro Nobre.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

27 de Outubro de 2000. — O Vereador do Pelouro de Recursos Humanos, *Manuel José dos Mártires Rodrigues.*

Aviso n.º 9305/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 2 de Outubro de 2000, foi celebrado contrato a termo certo, nos termos do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável a administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, pelo período de 2 de Outubro de 2000 a 1 de Abril de 2001, com João Carlos Dias Pacheco, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

27 de Outubro de 2000. — O Vereador do Pelouro de Recursos Humanos, *Manuel José dos Mártires Rodrigues.*

COMISSÃO INSTALADORA DO MUNICÍPIO DE VIZELA

Aviso n.º 9306/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que este município celebrou os contratos de trabalho a termo certo, abaixo mencionados, nos termos do artigo 18.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, pelo período de seis meses, eventualmente renováveis por igual período de tempo:

Assistente de acção educativa:

Elsa Maria Vale Matos Alves e Maria Salomé Costa Amaral, com início de funções em 2 de Outubro de 2000, cuja remuneração corresponde ao índice 191/1.

Cantoneiro de limpeza:

Silvino Ferreira Sampaio, com início de funções em 20 de Setembro de 2000, cuja remuneração corresponde ao índice 147/1.

Mais se torna público terem sido renovados, por mais seis meses, os contratos de trabalho a termo certo, a seguir mencionados:

Assistente administrativo:

Filipe Manuel Martins Castro, com efeitos a 22 de Setembro de 2000.
Marco Filipe Almeida Freitas, com efeitos a 29 de Setembro de 2000.
Sílvia Anita Lopes, Cátia Lara Pedrosa Costa, Ricardo Manuel Gomes Costa, Ricardo José Ferreira Silva e Maria José Silva Marinho, com efeitos a 2 de Novembro de 2000, cuja remuneração corresponde ao índice 191/1.

Cantoneiro de limpeza:

Adão José Pinto Costa, Adélio Mendes Araújo, Armindo José Leite Alves, Maria Isaura Silva Ferreira Melo e Paulo Alexandre Ribeiro Silva, com efeito a 26 de Setembro de 2000, cuja remuneração corresponde ao índice 147/1.

Calceteiro:

Manuel Joaquim Cunha Fernandes, com efeitos a 9 de Outubro de 2000, cuja remuneração corresponde ao índice 132/1.

Trolha:

José Eduardo Almeida Pereira, com efeitos a 12 de Outubro de 2000, cuja remuneração corresponde ao índice 132/1.

Jardineiro:

Alfredo Pinto Costa, com efeitos a 3 de Novembro de 2000, cuja remuneração corresponde ao índice 132/1.

Auxiliar de acção educativa:

Cristina Manuela Silva Antunes e Isabel Maria Abreu Dias, com efeitos a 1 de Outubro de 2000, cuja remuneração corresponde ao índice 132/1.

Técnica superior de economia:

Alda Margarida Loureiro Costa Abreu, com efeitos a 6 de Outubro de 2000, cuja remuneração corresponde ao índice 400/1.

Técnica de contabilidade e administração:

Paula Alexandra Soares Bessa Esteves, com efeitos a 6 de Outubro de 2000, cuja remuneração corresponde ao índice 285/1.

Apontador:

Luís Gonzaga Magalhães Silva, com efeitos a 2 de Novembro de 2000, cuja remuneração corresponde ao índice 137/1.

Técnica superior de administração autárquica:

Carla Manuela Monteiro Pinto Leite, com efeitos a 2 de Novembro de 2000, cuja remuneração corresponde ao índice 400/1.

(Isentos de visto do Tribunal de Contas.)

2 de Novembro de 2000. — O Presidente da Comissão Instaladora, *Francisco Ângelo Silva Ferreira.*

Aviso n.º 9307/2000 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que Alexandrina Maria Barroso Duarte pediu a rescisão do seu contrato de trabalho a termo certo, com a categoria de técnica adjunta de BAD, com efeitos a partir de 28 de Agosto de 2000.

6 de Novembro de 2000. — O Presidente da Comissão Instaladora, *Francisco Ângelo Silva Ferreira.*

JUNTA DE FREGUESIA DE ABELA

Aviso n.º 9308/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por deliberação tomada em reunião ordinária de 21 de Setembro de 2000, foi deliberado renovar por mais seis meses o contrato de trabalho a termo certo com António Isabel Brito para desempenhar as funções de cantoneiro de limpeza.

25 de Setembro de 2000. — O Presidente da Junta, *Manuel Conceição Domingos.*

JUNTA DE FREGUESIA DE ALBERGARIA-A-VELHA

Aviso n.º 9309/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos faz-se publicar a Tabela de Taxas para 2001 aprovada pela Junta de Freguesia de Albergaria-a-Velha em reunião de 5 de Setembro de 2000 e ratificada pela Assembleia de Freguesia em 21 de Setembro de 2000.

Taxas/2001

A vigorar a partir de 1 de Janeiro de 2001

Expediente:

Assinaturas confirmativas — 150$;
Atestados e declarações de uma face — 500$;
Certidões de deliberação de uma face — 1600$;
Por cada lauda a mais — 300$;
Autenticação de fotocópias — 1000$;

Cemitério do Sobreiro:

Entrada de cadáver para campa — 3250$;
Entrada de cadáver para jazigo — 8500$;
Transferência ossadas dentro do cemitério — 3750$;
Trasladação de ossadas para outros locais — 6300$;
Execução de fundações p/campa (muretes) — 3600$;
Colocação de mármores nas campas — 4700$;
Licença para construção de jazigo — 21 000$;
Licença para remodelação campa — 2600$;
Licença para remodelação de jazigo — 5500$;
Terreno para sepultura (2 m × 0,80 m = 1,60 m^2) — 29 000$;
Terreno para jazigo — 35 000$/$m^2$
Gavetas para ossários — 30 000$;
2.ª via de alvará — 1000$;
Transf. título propriedade de sepulturas — 20 000$;
Taxa p/abertura de sepultura — até 1,30 m — 12 750$;

Taxa p/bertura de sepultura — + 1,30 m — 17 750$;
Trabalhos de transf. de ossadas — 8000$;

Canídeos:

Registo inicial (categoria A/B ou C) — 200$;
Licenciamento:

Categoria A — 280$;
Categoria B — 560$;
Categoria C — 840$.

8 de Novembro de 2000. — O Presidente da Junta, *(Assinatura ilegível.)*

JUNTA DE FREGUESIA DE ALDOAR

Aviso n.º 9310/2000 (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 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Aldoar, reunida em 31 de Outubro de 2000, foi celebrado, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, contrato de trabalho a termo certo com Fernando Rego Antunes Caetano, Coveiro, escalão 1, índice, 147, pelo prazo de seis meses, com início em 1 de Novembro de 2000. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

3 de Novembro de 2000. — O Presidente da Junta, *Acácio da Silva Gomes.*

JUNTA DE FREGUESIA DE ALHOS VEDROS

Aviso n.º 9311/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos 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 pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a redacção do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, se torna público que, por deliberação desta Junta de Freguesia de 20 de Setembro de 2000, foi renovado por mais um ano o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Maria Felicidade Cordeiro Ferraz Alves Rei Azevedo, que teve início em 1 de Novembro de 1999.

31 de Outubro de 2000. — A Presidente da Junta, *Fernanda Nunes de Oliveira Gaspar*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ALVOR

Aviso n.º 9312/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho 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, e por despacho do presidente da Junta de Freguesia de Alvor de 24 de Outubro de 2000 foi autorizada a celebração de contrato de trabalho a termo certo, de acordo com o disposto nos artigos 14.º e 18.º do mesmo diploma, pelo prazo de um ano, podendo ser renovável por dois anos, conforme Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Carla Isabel Duarte Joaquim Santos, com a remuneração de 68 900$, correspondente ao escalão 1, índice 118, e início em 2 de Novembro de 2000. (Isento do visto do Tribunal de Contas.)

2 de Novembro de 2000. — O Presidente da Junta, *Renato Dias Mendes*.

JUNTA DE FREGUESIA DE AVEIRAS DE CIMA

Aviso n.º 9313/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que em reunião da Assembleia de Freguesia de Aveiras de Cima, realizada no dia 25 de Outubro de 2000, no uso da competência prevista na alínea *m*) do n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro de 2000, sob proposta da Junta de Freguesia respectiva, foi aprovado o quadro de pessoal a seguir referido:

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Escalão/índice								Número de lugares
		1	2	3	4	5	6	7	8	
Administrativo	Assistente administrativo principal	215	225	235	245	260	280	–	–	(*a*) 1
	Assistente administrativo	191	201	210	220	230	240	–	–	1
Pessoal auxiliar	Auxiliar administrativo	118	127	137	147	162	176	191	205	(*b*) 1
	Serviços gerais	118	127	137	147	162	176	191	205	1
Operário qualificado	Operário/jardineiro	132	142	152	162	176	191	205	225	(*b*) 1
Auxiliar	Coveiro	147	157	171	186	205	220	–	–	1

(*a*) A preencher oportunamente.
(*b*) A preencher quando necessário.

3 de Novembro de 2000. — O Presidente da Junta, *Justino Cláudio de Oliveira.*

JUNTA DE FREGUESIA DE BARRANCOS

Aviso n.º 9314/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para efeitos e nos termos do n.º 1, alínea *b*), do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de 25 de Setembro último, foi renovado, por mais seis meses, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Domingos Segão Novalio, auxiliar ele serviços gerais, a partir de 1 de Novembro de 2000.

3 de Novembro de 2000. — O Presidente da Junta, *Luís Fialho Alcario.*

JUNTA DE FREGUESIA DE BROTAS

Aviso n.º 9315/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente da Junta de Freguesia de 24 de Outubro de 2000, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo com João Manuel Coelho de Jesus, na categoria de pedreiro, com início do contrato a 2 de Novembro de 2000 e fim do contrato a 1 de Novembro de 2001, de acordo com o disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 18.º do citado diploma.

2 de Novembro de 2000. — O Presidente da Junta, *António José Ameixeira Vitorino.*

JUNTA DE FREGUESIA DE CANEÇAS

Aviso n.º 9316/2000 (2.ª série) — AP. — Armindo Pires Fernandes, presidente da Junta de Freguesia de Caneças:

Torna público que na reunião extraordinária de executivo de 16 de Outubro de 2000, ratificada em Assembleia de Freguesia de 10 de Novembro de 2000, foi aprovada a proposta da Junta de Freguesia para atribuição de menção de mérito excepcional, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, ao funcionário Joaquim Antunes Cavaleiro, pedreiro, na carreira de operário qualificado, escalão 8, índice 225. Esta distinção produz efeitos à data da ratificação pela Assembleia de Freguesia e reverte para efeitos de progressão na categoria actual.

13 de Novembro de 2000. — O Presidente da Junta, *Armindo Pires Fernandes.*

JUNTA DE FREGUESIA DE CARCAVELOS

Aviso n.º 9317/2000 (2.ª série) — AP. — *Quadro de pessoal.* — Actualização do quadro de pessoal, aprovado em reunião de executivo de 14 de Março de 2000 e aprovado em Assembleia de Freguesia de 14 de Setembro de 2000:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Total
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	A criar	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	260	270	285	305	325	–	–	–				
		Assistente administrativo principal	215	225	235	245	260	280	–	–	4	–	–	(*a*) 4
		Assistente administrativo	191	201	210	220	230	240	–	–				
Auxiliar	Fiel de mercados e feiras	—	132	142	157	171	186	201	215	230	5	–	–	(*a*) 5
	Auxiliar de serviços gerais	—	118	127	137	147	162	176	191	205	2	–	–	(*a*) 2
Operário qualificado	Encarregado geral	—	290	300	320	340	–	–	–	–				
	Encarregado	—	260	270	280	290	–	–	–	–				
	Operário principal	—	196	205	215	230	245	–	–	–				
	Operário	—	132	142	152	162	176	191	205	225	2	–	1	3
Operário semiqualificado	Encarregado	—	240	250	260	270	–	–	–	–				
	Operário	—	127	137	147	157	171	186	205	220	–	–	2	2

(*a*) Dotação global.

18 de Setembro de 2000. — O Presidente da Junta, *Fernando Mesquita.*

JUNTA DE FREGUESIA DE FAJARDA

Aviso n.º 9318/2000 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do estabelecido na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º e artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, em reunião do executivo da Junta de Freguesia realizada no passado dia 15 de Setembro, foi deliberado renovar por mais seis meses (de 3 de Outubro de 2000 a 2 de Abril de 2001) o contrato de trabalho a termo certo com Cecília Maria Neves Ferreira Escaninha Sousa Pereira e com Jesuína Maria Alcobia Ferreira, na categoria de auxiliar de serviços gerais. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

6 de Novembro de 2000. — O Presidente da Junta, *Ilídio António Martins Serrador.*

JUNTA DE FREGUESIA DE GRIJÓ

Aviso n.º 9319/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, de acordo com a deliberação desta Junta de Freguesia, tomada em reunião ordinária realizada em 21 de Outubro de 2000, foi celebrado um contrato a termo certo, pelo período de seis meses, com início no dia 2 de Novembro de 2000, 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 nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Joaquim Ferreira Ribeiro, para o desempenho de funções de operário a remunerar pelo índice 132, ao qual corresponde o vencimento mensal de 77 000$ e Fernando Jesus Ferreira para o desempenho de funções de cantoneiro de limpeza a remunerar pelo índice 147, ao qual corresponde o vencimento mensal de 85 900$.

2 de Novembro de 2000. — O Presidente da Junta, *Rogério dos Santos Tavares.*

JUNTA DE FREGUESIA DE LAVRA

Aviso n.º 9320/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo*. — Em cumprimento com o disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicável às autarquias locais, tornou-se público que esta Junta de Freguesia celebrou com Albina Ferreira Cunha um contrato de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, renovável por iguais períodos, por urgente conveniência de serviço e com o início em 23 de Outubro de 2000, para o exercício de funções de servente, a remunerar pelo escalão 1, índice 118, do Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública. (Isento de visto prévio do Tribunal de Contas.)

23 de Outubro de 2000. — O Presidente da Junta, *Fernando Gonçalves Fafiães.*

Aviso n.º 9321/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo*. — Em cumprimento com o disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicável às autarquias locais, tornou-se público que esta Junta de Freguesia celebrou com Maria Irene Lopes Teixeira Pinto, um contrato de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, renovável por iguais períodos, por urgente conveniência de serviço e com o início em 23 de Outubro de 2000, para o exercício de funções de servente, a remunerar pelo escalão 1, índice 118, do Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública. (Isento de visto prévio do Tribunal de Contas.)

23 de Outubro de 2000. — O Presidente da Junta, *Fernando Gonçalves Fafiães.*

JUNTA DE FREGUESIA DE OLIVEIRA DO DOURO

Aviso n.º 9322/2000 (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 pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi renovado por mais seis meses o contrato de trabalho a termo certo com os seguintes indivíduos, com início em 1 de Março de 2000, categoria de auxiliar administrativo:

Maria de Fátima Ferreira dos Reis.
Paula Maria Ramos da Silva Neves.

9 de Outubro de 2000. — O Presidente da Junta, *José da Silva Candoso.*

Aviso n.º 9323/2000 (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 pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi celebrado o contrato de trabalho a termo certo com Hélder Miguel Lopes Magalhães, com início em 1 de Setembro de 2000, na categoria de auxiliar administrativo.

9 de Outubro de 2000. — O Presidente da Junta, *José da Silva Candoso.*

JUNTA DE FREGUESIA DA QUINTA DO CONDE

Aviso n.º 9324/2000 (2.ª série) — AP. — *Aprovação do quadro de pessoal da Junta de Freguesia da Quinta do Conde.* — Faz-se público que, nos termos do artigo 17.º, n.º 2, alínea *m*), do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Assembleia de Freguesia da Quinta do Conde, em sessão ordinária de 22 de Setembro de 2000, aprovou o quadro de pessoal seguinte, sob proposta da Junta de Freguesia da Quinta do Conde, aprovado em reunião de 25 de Agosto de 2000.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Tipo de carreira	Observações
			T	O	V	C		
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo principal.	2	0	0	2	Vertical	
		Assistente administrativo	(*a*) 5	2	0	3		(*a*) Dois a extinguir quando vagarem.
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais.	—	3	1	0	2	Horizontal	
Operário qualificado.	Jardineiro	Operário principal ..... Operário	1	0	0	1	Vertical	Dotação global.
	Pedreiro	Operário principal ..... Operário	1	0	0	1	Vertical	Dotação global.

T — Total.
O — Ocupados.
V — Vagos.
C — Criar.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Aviso n.º 9325/2000 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao quadro de pessoal*. — Faz-se público que a Assembleia Municipal de Cascais, em sessão de 18 de Setembro de 2000, aprovou a alteração do quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Concelho de Cascais, publicado no apêndice n.º 80 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 150, de 30 de Junho de 1999.

Grupo	Carreira	Categoria	Lugares a criar	Total
Técnico superior	Técnico superior (direito)	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário	1	3 (*a*) (*b*)

(*a*) Carreira em dotação global.
(*b*) Um lugar a extinguir quando vagar.

31 de Outubro de 2000. — O Presidente do Conselho de Administração, *Umberto Pereira Pacheco.*

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPOSENDE

Aviso n.º 9326/2000 (2.ª série) — AP. — *Contratos a termo certo*. — Para os devidos efeitos, torna-se público que foram celebrados contratos 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, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com os seguintes indivíduos:

Atilano Alberto Lima dos Santos, assistente administrativo, com início a 25 de Setembro de 2000, pelo prazo de seis meses. Deliberação do conselho de administração de 22 de Setembro de 2000.

Cláudia Maria Rodrigues Ferreira Gomes, assistente administrativo, com início a 25 de Setembro de 2000, pelo prazo de seis meses. Deliberação do conselho de administração de 22 de Setembro de 2000.

Mónica Sofia Marques de Magalhães Nogueira, técnica superior de 2.ª classe, engenheira biológica, com início a 2 de Outubro de 2000, pelo prazo de seis meses. Deliberação do conselho de administração de 22 de Setembro de 2000.

Neusa Alexandra Miranda Almeida Rodrigues Liquito, técnica de contabilidade e administração de 2.ª classe, com início a 25 de Outubro de 2000, pelo prazo de seis meses. Deliberação do conselho de administração de 19 de Outubro de 2000.

31 de Outubro de 2000. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, *Fernando João Couto e Cepa.*

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

Aviso n.º 9327/2000 (2.ª série) — AP. — Honorina Maria Pereira Silvestre de Lima Luizi, presidente do conselho de administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município do Montijo:

Para os devidos efeitos, torna público, nos termos do disposto nos artigos 18.º a 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, que foram celebrados os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Isabel Maria Araújo Bacalhau — técnico profissional de 2.ª classe, com início do contrato a 2 de Outubro de 2000, pelo prazo de seis meses.

José Manuel Costa Carvalho — canalizador, com início do contrato a 2 de Outubro de 2000, pelo prazo de seis meses.

Fernando Maurício P. Marques — canalizador, com início do contrato a 2 de Outubro de 2000, pelo prazo de seis meses.

Ana Paula Carraça Conceição — assistente administrativo, com início do contrato a 9 de Outubro de 2000, pelo prazo de seis meses.

Rute Carla Tomé Caleiras Mata — técnico (estagiário), com início do contrato a 9 de Outubro de 2000, pelo prazo de seis meses.

Jorge Miguel Cristino Celestino — canalizador, com início do contrato a 2 de Outubro de 2000, pelo prazo de seis meses.

Álvaro António Gaspar Resina — canalizador, com início do contrato a 2 de Outubro de 2000, pelo prazo de seis meses.

Os referidos contratos poderão ser objecto de renovação, nos termos das disposições legais.

Os contratos de trabalho a termo certo não estão sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal de Contas [artigo 114.º, n.º 3, alínea *g*), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto].

2 de Novembro de 2000. — Pela Presidente do Conselho de Administração, o Director-Delegado, *José Manuel Louçã de Sousa*.

EDIÇÕES
INCM

COLECÇÃO PENSAMENTO PORTUGUÊS

POESIA DO DIREITO
ORIGENS POÉTICAS DO CRISTIANISMO
AS LENDAS CRISTÃS
TEÓFILO BRAGA
PREFÁCIO DE MARIA DA CONCEIÇÃO AZEVEDO

ESTUDOS GERAIS / SÉRIE UNIVERSITÁRIA

ORIGEM DA POESIA
E DA MITOLOGIA
E OUTROS ENSAIOS DISPERSOS
EUDORO DE SOUSA
ORGANIZAÇÃO DE JOAQUIM DOMINGUES
APRESENTAÇÃO DE PAULO A. E. BORGES

INCM
IMPRENSA NACIONAL - CASA DA MOEDA, S. A.
Av. António José de Almeida
1000-042 Lisboa • Tel.: 21 781 07 00
www.incm.pt
E-mail: dcc@incm.pt
E-mail Brasil: livraria.camoes@incm.com.br

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO *DIÁRIO DA REPÚBLICA* PUBLICADOS NO ANO DE 2000

N.º 1 — Ministério da Educação — Ao *DR,* n.º 1, de 3-1-2000.
N.º 2 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 2, de 4-1-2000.
N.º 3 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 3, de 5-1-2000.
N.º 4 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 5, de 7-1-2000.
N.º 5 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 7, de 10-1-2000.
N.º 6 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 10, de 13-1-2000.
N.º 7 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 11, de 14-1-2000.
N.º 8 — Ministério da Educação — Ao *DR,* n.º 13, de 17-1-2000.
N.º 9 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 15, de 19-1-2000.
N.º 10 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 16, de 20-1-2000.
N.º 11 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 17, de 21-1-2000.
N.º 12 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 19, de 24-1-2000.
N.º 13 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 20, de 25-1-2000.
N.º 14 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 21, de 26-1-2000.
N.º 15 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 22, de 27-1-2000.
N.º 16 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 25, de 31-1-2000.
N.º 17 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 26, de 1-2-2000.
N.º 18 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 27, de 2-2-2000.
N.º 19 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 28, de 3-2-2000.
N.º 20 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 29, de 4-2-2000.
N.º 21 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 33, de 9-2-2000.
N.º 22 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 38, de 15-2-2000.
N.º 23 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 39, de 16-2-2000.
N.º 24 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 40, de 17-2-2000.
N.º 25 — Ministério da Educação — Ao *DR,* n.º 41, de 18-2-2000.
N.º 26 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 43, de 21-2-2000.
N.º 27 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 44, de 22-2-2000.
N.º 28 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 45, de 23-2-2000.
N.º 29 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 46, de 24-2-2000.
N.º 30 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 47, de 25-2-2000.
N.º 31 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 49, de 28-2-2000.
N.º 32 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 51, de 1-3-2000.
N.º 33 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 55, de 6-3-2000.
N.º 34 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 58, de 9-3-2000.
N.º 35 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 59, de 10-3-2000.
N.º 36 — Ministério da Educação — Ao *DR,* n.º 61, de 13-3-2000.
N.º 37 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 62, de 14-3-2000.
N.º 38 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 63, de 15-3-2000.
N.º 39 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 64, de 16-3-2000.
N.º 40 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 67, de 20-3-2000.
N.º 41 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 69, de 22-3-2000.
N.º 42 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 70, de 23-3-2000.
N.º 43 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 71, de 24-3-2000.
N.º 44 — Ministério da Educação — Ao *DR,* n.º 73, de 27-3-2000.
N.º 45 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 74, de 28-3-2000.
N.º 46 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 74, de 28-3-2000.
N.º 47 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 75, de 29-3-2000.
N.º 48 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 76, de 30-3-2000.
N.º 49 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 77, de 31-3-2000.
N.º 50 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 79, de 3-4-2000.
N.º 51 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 80, de 4-4-2000.
N.º 52 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 81, de 5-4-2000.
N.º 53 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 82, de 6-4-2000.
N.º 54 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 83, de 7-4-2000.
N.º 55 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 85, de 10-4-2000.
N.º 56 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 86, de 11-4-2000.
N.º 57 — Ministério da Educação — Ao *DR,* n.º 87, de 12-4-2000.
N.º 58 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 88, de 13-4-2000.
N.º 59 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 91, de 17-4-2000.
N.º 60 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 92, de 18-4-2000.
N.º 61 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 94, de 20-4-2000.
N.º 62 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 98, de 27-4-2000.
N.º 63 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 99, de 28-4-2000.
N.º 64 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 99, de 28-4-2000.
N.º 65 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 101, de 2-5-2000.
N.º 66 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 102, de 3-5-2000.
N.º 67 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 104, de 5-5-2000.
N.º 68 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 106, de 8-5-2000.
N.º 69 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 108, de 10-5-2000.
N.º 70 — Ministério da Educação — Ao *DR,* n.º 109, de 11-5-2000.
N.º 71 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 110, de 12-5-2000.
N.º 72 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 112, de 15-5-2000.
N.º 73 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 114, de 17-5-2000.
N.º 74 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 115, de 18-5-2000.
N.º 75 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 116, de 19-5-2000.
N.º 76 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 118, de 22-5-2000.
N.º 77 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 119, de 23-5-2000.
N.º 78 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 120, de 24-5-2000.
N.º 79 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 122, de 26-5-2000.
N.º 80 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 124, de 29-5-2000.
N.º 81 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 126, de 31-5-2000.
N.º 82 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 127, de 1-6-2000.
N.º 83 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 128, de 2-6-2000.
N.º 84 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 131, de 6-6-2000.
N.º 85 — Ministério da Educação — Ao *DR,* n.º 132, de 7-6-2000.
N.º 86 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 133, de 8-6-2000.
N.º 87 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 135, de 12-6-2000.
N.º 88 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 136, de 14-6-2000.
N.º 89 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 137, de 15-6-2000.
N.º 90 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 138, de 16-6-2000.
N.º 91 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 140, de 19-6-2000.
N.º 92 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 141, de 20-6-2000.
N.º 93 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 142, de 21-6-2000.
N.º 94 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 146, de 27-6-2000.
N.º 95 — Ministério da Educação — Ao *DR,* n.º 147, de 28-6-2000.
N.º 96 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 148, de 29-6-2000.
N.º 97 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 149, de 30-6-2000.
N.º 98 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 151, de 3-7-2000.
N.º 99 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 154, de 6-7-2000.
N.º 100 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 157, de 10-7-2000.
N.º 101 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 162, de 15-7-2000.
N.º 102 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 163, de 17-7-2000.
N.º 103 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 166, de 20-7-2000.
N.º 104 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 170, de 25-7-2000.
N.º 105 — Ministério da Educação — Ao *DR,* n.º 171, de 26-7-2000.
N.º 106 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 172, de 27-7-2000.
N.º 107 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 173, de 28-7-2000.
N.º 108 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 175, de 31-7-2000.
N.º 109 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 176, de 1-8-2000.
N.º 110 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 178, de 3-8-2000.
N.º 111 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 179, de 4-8-2000.
N.º 112 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 181, de 7-8-2000.
N.º 113 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 182, de 8-8-2000.
N.º 114 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 183, de 9-8-2000.
N.º 115 — Ministério da Educação — Ao *DR,* n.º 184, de 10-8-2000.
N.º 116 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 185, de 11-8-2000.
N.º 117 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 187, de 14-8-2000.
N.º 118 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 188, de 16-8-2000.
N.º 119 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 189, de 17-8-2000.
N.º 120 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 190, de 18-8-2000.
N.º 121 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 193, de 22-8-2000.
N.º 122 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 194, de 23-8-2000.
N.º 123 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 196, de 25-8-2000.
N.º 124 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 196, de 25-8-2000.
N.º 125 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 198, de 28-8-2000.
N.º 126 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 200, de 30-8-2000.
N.º 127 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 205, de 5-9-2000.
N.º 128 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 207, de 7-9-2000.
N.º 129 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 208, de 8-9-2000.
N.º 130 — Ministério da Educação — Ao *DR,* n.º 210, de 11-9-2000.
N.º 131 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 211, de 12-9-2000.
N.º 132 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 212, de 13-9-2000.
N.º 133 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 214, de 15-9-2000.
N.º 134 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 217, de 19-9-2000.
N.º 135 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 220, de 22-9-2000.
N.º 136 — Ministério da Educação — Ao *DR,* n.º 222, de 25-9-2000.
N.º 137 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 225, de 28-9-2000.
N.º 138 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 229, de 3-10-2000.
N.º 139 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 233, de 9-10-2000.
N.º 140 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 234, de 10-10-2000.
N.º 141 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 240, de 17-10-2000.
N.º 142 — Ministério da Educação — Ao *DR,* n.º 241, de 18-10-2000.
N.º 143 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 242, de 19-10-2000.
N.º 144 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 247, de 25-10-2000.
N.º 145 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 251, de 30-10-2000.
N.º 146 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 252, de 31-10-2000.
N.º 147 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 256, de 6-11-2000.
N.º 148 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 257, de 7-11-2000.
N.º 149 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 258, de 8-11-2000.
N.º 150 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 259, de 9-11-2000.
N.º 151 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 260, de 10-11-2000.
N.º 152 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 262, de 13-11-2000.
N.º 153 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 263, de 14-11-2000.
N.º 154 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 264, de 15-11-2000.
N.º 155 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 265, de 16-11-2000.

N.º 156 — Ministério da Educação — Ao *DR,* n.º 266, de 17-11-2000.
N.º 157 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 268, de 20-11-2000.
N.º 158 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 269, de 21-11-2000.
N.º 159 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 270, de 22-11-2000.
N.º 160 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 271, de 23-11-2000.
N.º 161 — Ministério da Saúde — Ao *DR,* n.º 272, de 24-11-2000.
N.º 162 — Autarquias — Ao *DR,* n.º 275, de 28-11-2000.
N.º 163 — Contumácias — Ao *DR,* n.º 277, de 30-11-2000.

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%)

1040$00 — € 5,19

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.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES, VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- 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. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 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
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000–173 Coimbra
  Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050–294 Porto
  Telefs. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070–103 Lisboa
  (Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
  Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusíada — 1500–392 Lisboa
  (Centro Colombo, loja 0.503)
  Telefs. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150–268 Lisboa
  Telefs. 21 324 04 07/08 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
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
  Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099–002 Lisboa