



DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 11/2001

SUMÁRIO

Associação de Municípios da Região Autónoma dos Açores	3	Câmara Municipal de Bragança	3
Associação de Municípios do Vale do Minho	3	Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães	3
Câmara Municipal de Águeda	3	Câmara Municipal do Cartaxo	3
Câmara Municipal de Alfândega da Fé	3	Câmara Municipal de Cascais	3
Câmara Municipal de Almeirim	3	Câmara Municipal de Castelo de Vide	3
Câmara Municipal da Amadora	3	Câmara Municipal de Castro Daire	3
Câmara Municipal de Armamar	3	Câmara Municipal de Castro Marim	3
Câmara Municipal de Arouca	3	Câmara Municipal de Castro Verde	3
Câmara Municipal de Barrancos	3	Câmara Municipal de Chaves	3
Câmara Municipal de Beja	3	Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova	3
Câmara Municipal do Bombarral	3	Câmara Municipal de Cuba	3
		Câmara Municipal de Estarreja	3

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo	3	Câmara Municipal de Pombal	4
Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta	3	Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa	4
Câmara Municipal de Gondomar	3	Câmara Municipal de Santo Tirso	5
Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	4	Câmara Municipal de São Vicente	5
Câmara Municipal de Lagoa (Açores)	4	Câmara Municipal do Sardoal	5
Câmara Municipal de Leiria	4	Câmara Municipal de Serpa	5
Câmara Municipal de Lisboa	4	Câmara Municipal de Tomar	5
Câmara Municipal de Loulé	4	Câmara Municipal de Torre de Moncorvo	5
Câmara Municipal de Madalena	4	Câmara Municipal de Valença	5
Câmara Municipal da Maia	4	Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão	5
Câmara Municipal de Mondim de Basto	4	Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva	5
Câmara Municipal de Monforte	4	Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar	5
Câmara Municipal de Montemor-o-Novo	4	Câmara Municipal de Vila Verde	5
Câmara Municipal de Mortágua	4	Junta de Freguesia de Alverca do Ribatejo	5
Câmara Municipal da Murtosa	4	Junta de Freguesia de Baguim do Monte	5
Câmara Municipal de Odemira	4	Junta de Freguesia de Campanhã	5
Câmara Municipal de Oeiras	4	Junta de Freguesia de Coriscada	5
Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis	4	Junta de Freguesia de Estremoz (Santa Maria)	5
Câmara Municipal de Oliveira do Bairro	4	Junta de Freguesia de Olival	5
Câmara Municipal de Oliveira do Hospital	4	Junta de Freguesia de Paderne	5
Câmara Municipal de Ourém	4	Junta de Freguesia de Ponta Delgada	5
Câmara Municipal de Palmela	4	Junta de Freguesia da Vitória	5
Câmara Municipal de Paredes de Coura	4	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal do Montijo	5
Câmara Municipal de Penafiel	4	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira	5

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Aviso n.º 740/2001 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi celebrado o contrato de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 18.º, n.º 2, alínea *d*) do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com início a 28 de Dezembro de 2000, com a categoria de auxiliar administrativo, por urgente conveniência de serviço, com João Alberto Nunes Viveiros.

28 de Dezembro de 2000. — O Administrador-Delegado, *Paulo Costa Couto*.

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO VALE DO MINHO

Aviso n.º 741/2001 (2.ª série) — AP. — António Rui Esteves Solheiro, presidente do conselho de administração da Vale do Minho — Associação de Municípios, em Valença:

Torna público, cumprindo o determinado na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, que, por deliberação tomada na reunião do conselho de administração do dia 29 de Dezembro de 2000, é renovado por mais um ano o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 1 de Janeiro de 1999, ao abrigo do artigo 18.º do citado diploma, para vigorar de 1 de Janeiro de 2001 a 31 de Dezembro de 2001, com os seguintes técnicos:

António Abílio Pereira Torres — técnico superior principal.
Alexandrina Fernanda Silva Gomes Monteiro — técnica superior principal.

29 de Dezembro de 2000. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Rui Esteves Solheiro*.

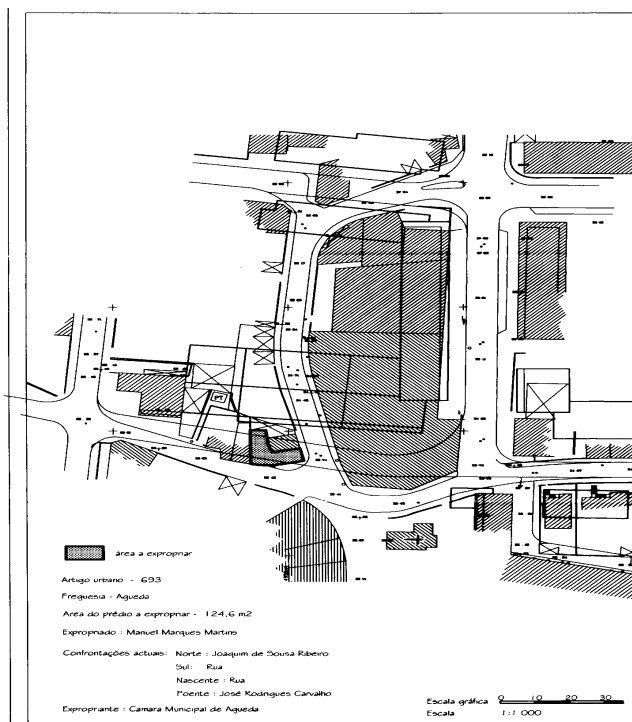
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUEDA

Aviso n.º 742/2001 (2.ª série) — AP. — Manuel Castro Azevedo, presidente da Câmara Municipal de Águeda:

Faz público, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 168/99, de 18 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Águeda, em sessão extraordinária realizada em 17 de Novembro próximo passado, deliberou declarar a utilidade pública e urgência de expropriação de um prédio urbano sito na Rua do Dr. Adolfo Portela, na cidade de Águeda, pertencente a Manuel Marques Pereira Martins, solteiro, maior, residente na Rua de 15 de Agosto, em Águeda, inscrito na matriz respectiva sob o artigo 693 e descrito na Conservatória do Registo Predial de Águeda sob o n.º 3698.

A expropriação destina-se à rectificação do traçado da Rua do Dr. Manuel Alegre e da Rua de 15 de Agosto, em concretização do Plano de Pormenor da Zona Central da Cidade, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231, de 6 de Outubro de 1995.

20 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Manuel Castro Azevedo*.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALFÂNDEGA DA FÉ

Aviso n.º 743/2001 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vice-presidente da Câmara Municipal de 5 de Dezembro de 2000, foi celebrado, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 17 de Dezembro, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, um contrato de trabalho a termo certo, por um ano, eventualmente renovável por igual período, por urgente conveniência de serviço com efeitos a partir de 6 de Dezembro de 2000, com Rui Amílcar Dias Martins Gonçalves, para exercer as funções de arquitecto de 2.ª classe, do grupo de pessoal técnico superior. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

13 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Manuel Cunha Silva*.

Aviso n.º 744/2001 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vice-presidente da Câmara Municipal de 11 de Dezembro de 2000, foi celebrado, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 17 de Dezembro, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, um contrato de trabalho a termo certo, por um ano, eventualmente renovável por igual período, por urgente conveniência de serviço com efeitos a partir de 12 de Dezembro de 2000, com Álvaro Artur Morais Parada para exercer as funções de operário/carpinteiro. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

13 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Manuel Cunha Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIRIM

Listagem n.º 24/2001 — AP. — Lista de obras públicas adjudicadas pela Câmara Municipal de Almeirim no ano 2000 (conforme disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março):

Obra	Forma atribuição	Valor sem IVA	Adjudicatário
Desvio e correcção da ribeira do Vale Virgo — 2.ª fase.	Concurso limitado	24 950 734\$00	HCI — Construções, S. A.
Construção de sanitários junto ao ringue	Concurso limitado	3 722 330\$00	José Manuel Silva Fidalgo, L. ^{da}
Construção da Rua de Santa Marta, em Benfica do Ribatejo.	Ajuste directo	4 993 544\$00	Construtora do Lena, S. A.
Execução da Rua do Marechal Craveiro Lopes, Fazendas de Almeirim.	Concurso público	34 997 529\$00	Construtora do Lena, S. A.
Limpeza e desobstrução do leito da vala de Alpiarça.	Concurso público	307 695 000\$00	Construtora do Lena, S. A.
Arranjo urbanístico do Largo do Major Caetano em Almeirim.	Concurso limitado	14 541 309\$00	Manuel Manso Nunes, L. ^{da}
Execução da Rua da Escola da Serra, em Fazendas de Almeirim.	Concurso limitado	11 868 697\$00	Mendes Transp. & Construções, S. A.
Execução de um furo de captação de água em Benfica do Ribatejo.	Concurso limitado	6 274 250\$00	Personda, L. ^{da}
Arranjos exteriores do pavilhão de Fazendas de Almeirim.	Concurso limitado	6 316 155\$00	Construtora do Lena, S. A.
Construção da Rua de Afonso Costa em Cortiços.	Concurso limitado	10 248 798\$00	Construtora do Lena, S. A.
Execução da Estrada Velha dos Paços, em Fazendas de Almeirim.	Concurso limitado	20 900 987\$00	Construtora do Lena, S. A.
Execução da Rua A na Tapada	Concurso limitado	8 726 730\$00	Mendes Transp. & Construções, S. A.
Infra-estruturas da Zona Industrial de Almeirim — 2.ª fase.	Concurso público	178 482 513\$00	Construtora do Lena, S. A.
Construção da Rua do Marechal Gomes da Costa — Fazendas de Almeirim.	Concurso público	37 700 383\$00	Construtora do Lena, S. A.
Construção do ringue polivalente em Paço dos Negros.	Concurso limitado	9 647 863\$00	José Manuel Silva Fidalgo, L. ^{da}
Construção de abrigos para passageiros na Raposa.	Ajuste directo	4 905 850\$00	José Manuel Silva Fidalgo, L. ^{da}
Construção do Centro Coordenador de Transportes Terrestres de Almeirim.	Concurso público	174 996 392\$00	Lajemar, L. ^{da}
Execução das Ruas do Casal Queimado e Casal da Tira em Marianos e Joaquim da Silva Mira e Alto do Barrão em Paço dos Negros.	Concurso limitado	23 750 095\$00	Construtora do Lena, S. A.
Concepção/construção do lago artificial da zona norte.	Concurso limitado	24 828 011\$00	Construtora do Lena, S. A.
Construção da Rua H em Almeirim	Concurso limitado	5 269 874\$00	Construtora do Lena, S. A.
Reconstrução da Travessa da Pinheira em Foros de Benfica e Rua da Fonte em Almeirim.	Ajuste directo	4 950 531\$00	Construtora do Lena, S. A.
Construção da Rua do Cemitério em Foros de Benfica.	Concurso limitado	8 850 424\$00	Construtora do Lena, S. A.
Construção da estrada de ligação do nó do IC 10 a Fazendas de Almeirim.	Concurso limitado	12 300 996\$00	Construtora do Lena, S. A.
Construção das Ruas do Conde da Taipa e Manuel Mínderico em Almeirim.	Concurso público	26 382 133\$00	Mendes Transp. & Construções, S. A.
Construção da Rua do Padre António Vieira	Concurso público	26 980 000\$00	Construtora do Lena, S. A.
Desvio e correcção da ribeira do Vale Virgo — 3.ª fase.	Concurso limitado	23 823 812\$00	Construtora do Lena, S. A.
Construção de arruamentos na Azeitada	Concurso limitado	24 563 948\$00	Construtora do Lena, S. A.

2 de Janeiro de 2001. — O Presidente da Câmara, *José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes*.

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

Anúncio n.º 1/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberações da Câmara Municipal da Amadora e da Assembleia Municipal da Amadora datadas, respectivamente, de 15 de Novembro e 30 de Novembro de 2000, foi aprovada, nos termos da alínea c) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril:

1) A criação de projecto municipal com o objectivo de informatização global da Câmara Municipal da Amadora, designado Projecto Municipal de Informatização, com as seguintes atribuições:

- Planeamento de sistemas informáticos;
- Administração de sistemas;
- Administração de redes;
- Administração de arquitecturas cliente/servidor;
- Gestão de aplicações da área administrativa de gestão;

- Gestão de aplicações em ambiente *Microsoft*;
- Segurança de sistemas;
- Comunicações via redes de operadores públicos.

2) A remuneração fixada para o director do Projecto Municipal de Informatização é idêntica à remuneração de director de departamento municipal, ao qual cabe, genericamente, nos termos do mapa I anexo ao mencionado decreto-lei, o planeamento das actividades a desenvolver, a distribuição de tarefas pelos elementos da equipa, o controlo do nível de execução do projecto e a tomada de medidas no sentido da correcção de eventuais desvios às metas previamente traçadas.

3) A afectação de recursos à equipa de projecto é realizada através de decisão do presidente da Câmara.

4) A presente estrutura tem, previsivelmente, a duração de dois anos.

20 de Dezembro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Director do Departamento de Administração Geral e Finanças, *Arlindo Pinto*.

Anúncio n.º 2/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, torna-se público que, por deliberações da Câmara Municipal da Amadora e da Assembleia Municipal da Amadora datadas, respectivamente, de 8 de Novembro e 30 de Novembro de 2000, foram aprovadas as seguintes alterações ao Regulamento da Macroestrutura dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, de 17 de Fevereiro de 1987, na redacção dada pelas alterações que lhe foram introduzidas e constantes, respectivamente, no apêndice n.º 109 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 176, de 1 de Agosto de 2000, e apêndice n.º 126 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 200, de 30 de Agosto de 2000:

Artigo 1.º

Os n.ºs 1 e 2, B), do artigo 10.º, o artigo 14.º e o n.º 4 do artigo 23.º do Regulamento da Macroestrutura dos Serviços Municipais publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 17 de Fevereiro de 1987, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 10.º

Macroestrutura dos serviços municipais

1 — [...]

1.1 — [...]

1.2 — Dependentes da Câmara Municipal:

- a) Gabinete de Apoio à Câmara Municipal (GACM);
- b) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM);
- c) Gabinetes de Apoio aos Vereadores (GAV);
- d) Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia (GAJF);
- e) Gabinete de Imprensa e Relações Públicas (GIRP);
- f) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
- g) Gabinete do Planeamento Integrado (GPI);
- h) Serviço Veterinário Municipal (SVM);
- i) Serviço Municipal de Turismo (SMT).

1.3 — Os gabinetes a que se referem as alíneas a), e), f) e g) do número anterior possuem chefia ao nível de divisão.

2 — [...]

B) Departamento de Administração Urbanística (DAU):

- a) [...]
- b) [...]
- c) Divisão de Recuperação do Parque Habitacional Privado (DRPHP);
- d) Divisão de Habitação e Realojamento (DHR).

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio à Câmara Municipal

1 — São atribuições principais do Gabinete de Apoio à Câmara Municipal:

- a) Lavar as actas das reuniões da Câmara, enviando aos diferentes departamentos, juntas de freguesia e Assembleia Municipal reproduções das mesmas ou das respectivas minutas;
- b) Organizar o ficheiro das deliberações da Câmara Municipal da Amadora;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro dos membros da Câmara Municipal da Amadora;
- d) Assegurar todas as tarefas de natureza administrativa atinentes ao funcionamento da Câmara Municipal, designadamente, no que se refere às convocatórias e à preparação da ordem de trabalhos das suas reuniões;
- e) Secretariar e dar apoio administrativo e logístico às reuniões da Câmara Municipal;
- f) Assegurar a encadernação das actas das reuniões da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Gabinete de Imprensa e Relações Públicas

O Gabinete de Imprensa e Relações Públicas tem a função específica de propor e cumprir a programação de toda a acti-

vidade informativa, protocolar e de relações públicas, designadamente:

1) No âmbito das relações públicas e protocolo:

- a) Recepção e prestação de informação genérica a munícipes e respectivo encaminhamento para os eleitos locais;
- b) Promover a imagem do município;
- c) Apoiar a organização de iniciativas promocionais;
- d) Garantir o cumprimento das normas de carácter protocolar nas relações com entidades exteriores à Câmara;
- e) Organizar a recepção e estadia de convidados oficiais do município.

2) No âmbito da comunicação social:

- a) Divulgar a actividade da câmara municipal e dos seus serviços através da produção de informação escrita e audiovisual;
- b) Estabelecer contactos regulares e organizados com a comunicação social, sobretudo a de âmbito local e regional;
- c) Analisar a imprensa e a actividade da comunicação social em geral no que disser respeito à actuação dos órgãos do município;
- d) Realizar, analisar e divulgar regularmente estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local.

3) No âmbito da concepção, execução e reprodução de documentos:

- a) Conceber e executar todos os trabalhos de natureza gráfica necessários ao funcionamento da câmara ou às iniciativas municipais;
- b) Reprodução de todos os documentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, informação pública e apoio previamente autorizado a pessoas colectivas ou serviços de utilidade pública.

Artigo 23.º

Departamento de Administração Urbanística

4 — No âmbito da habitação, o Departamento desenvolverá acções adequadas ao desempenho das seguintes atribuições:

A) No âmbito da recuperação do parque habitacional privado:

- a) Instruir e dar a sequência adequada aos processos relativos à realização de obras coercivas, no âmbito das vistorias de habitabilidade realizadas ao abrigo do RGEU e do RAU;
- b) Instruir e dar sequência aos programas de recuperação do parque habitacional privado do município, designadamente, através de programas de apoio específicos;
- c) Desenvolver estudos e elaborar programas destinados à recuperação do parque habitacional privado;
- d) Planear e executar os projectos de arquitectura ou outros considerados necessários à recuperação urbanística do parque habitacional não municipal;
- e) Proceder às notificações necessárias no âmbito das competências da Divisão;
- f) Elaborar ou promover os orçamentos de obras referentes a obras coercivas e outras no âmbito da Divisão;
- g) Preparar os processos de empreitadas no âmbito das actividades da Divisão;
- h) Promover e acompanhar as obras de empreitadas no âmbito das actividades da Divisão;
- i) Fiscalizar e acompanhar as obras que resultem das actividades da Divisão.

B) No âmbito da habitação e realojamento:

- a) Promover a extinção das áreas de habitação degradada;

- b) Promover o realojamento de famílias necessitadas;
- c) Organizar e acompanhar os processos de realojamento;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro das famílias a realojar;
- e) Promover todas as acções que visem assegurar o adequado realojamento e inserção social das famílias realojadas;
- f) Dinamizar os processos tendentes à aquisição de fogos para realojamento;
- g) Assegurar a articulação entre a câmara e demais entidades e serviços públicos na área da habitação.

C) Ao nível da microestrutura, o Departamento de Administração Urbanística comporta um gabinete de intervenção social de apoio ao Departamento, em especial à Divisão de Habitação e Realojamento, com chefia ao nível de divisão, ao qual são cometidas as seguintes atribuições:

- a) Efectuar o diagnóstico social e identificar as carências de grupos específicos (1.ª infância, idosos, pessoas deficientes, reclusos e ex-reclusos, mulheres com dificuldades de inserção sócio-profissional, minorias étnicas, etc.);
- b) Conceber e desenvolver programas e projectos integrados de acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições ou agentes sociais;
- c) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou a criação de actividades de apoio a grupos desfavorecidos e população beneficiária de serviços e apoios sociais;
- d) Promover iniciativas em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar a integração sócio-profissional de munícipes em situação de exclusão;
- e) Assegurar a realização da política, dos objectivos e execução dos programas de promoção social integrada por zona ou aglomerado;
- f) Assegurar a articulação entre os programas, projectos e actividades dos diversos serviços municipais, com intervenção na área social, cultural, desportiva, educativa, de conservação de infra-estruturas e equipamentos sociais, da habitação, de higiene e salubridade, de espaços verdes e do urbanismo ao nível comunitário/local;
- g) Promover a articulação entre as actividades municipais com as das juntas de freguesia, de outras instituições e das organizações locais, no sentido da mobilização e optimização dos recursos disponíveis, da participação e auto-responsabilização das populações na resolução directa dos seus problemas.»

Artigo 2.º

Ao Regulamento da Macroestrutura dos Serviços Municipais são aditados os artigos 14.º-A, 14.º-B e 14.º-C, com o seguinte teor:

«Artigo 14.º-A

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

É criado o Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal na dependência da mesma, sendo suas atribuições:

- a) Desenvolver as tarefas administrativas inerentes ao funcionamento da Assembleia Municipal, designadamente, no que se refere às actas das suas reuniões e sessões;
- b) Prestar o apoio necessário à convocação e realização das respectivas reuniões e sessões;
- c) Assegurar à Assembleia Municipal outras tarefas semelhantes às asseguradas pelo Gabinete de Apoio à Câmara Municipal, que não sejam incompatíveis com a sua natureza.

Artigo 14.º-B

Gabinetes de Apoio aos Vereadores

1 — Os vereadores que exerçam funções em regime de permanência podem constituir um gabinete de apoio pessoal, com-

posto por um adjunto e um secretário, nos termos do estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

2 — Aos restantes vereadores é assegurado o espaço físico, meios e apoio pessoal necessários ao exercício do respectivo mandato, nos termos a definir pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 14.º-C

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

São atribuições do Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia:

- a) Assegurar a ligação entre a Câmara Municipal, juntas de freguesia, colectividades e outras estruturas representativas dos interesses das populações;
- b) Promover a celebração de protocolos entre aquelas entidades e a Câmara Municipal, sempre que tal se revele vantajoso para a prossecução de objectivos comuns;
- c) Dinamizar os processos de desconcentração ou delegação de competências da Câmara Municipal da Amadora nas juntas de freguesia;
- d) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo necessárias à realização de presidências abertas promovidas pela Câmara Municipal ou pelo seu presidente.»

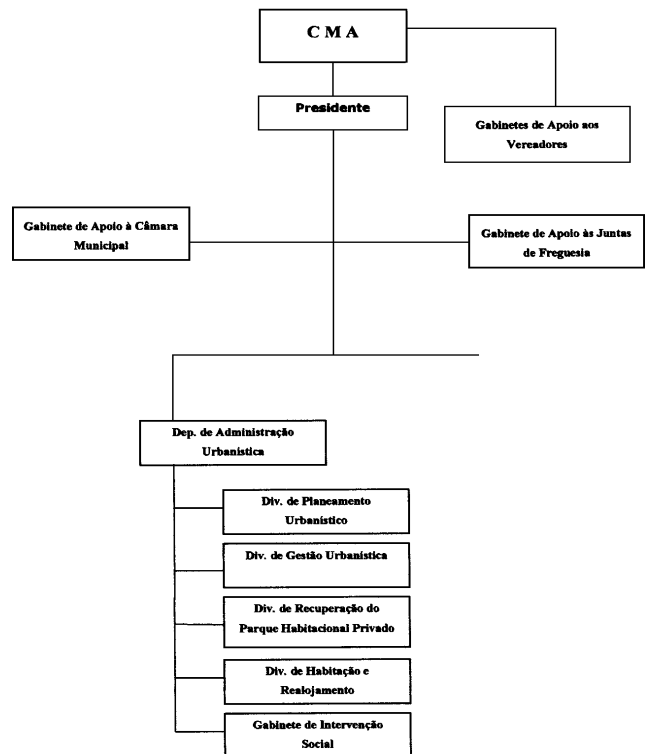
Artigo 3.º

1 — Consideram-se revogadas todas as referências ao Gabinete do Plano Director e nomeadamente: a alínea e) do actual n.º 1.2 do artigo 10.º, o artigo 18.º, o n.º 2 do artigo 17.º, a alínea c) do n.º 1 do artigo 23.º, o n.º 2 do mesmo artigo na parte em que refere o GPDM, a alínea g) do n.º 3 do artigo 24.º

2 — São ainda revogadas as alíneas p) e s) do n.º 1 do artigo 22.º e a alínea b) do n.º 5 do artigo 23.º do Regulamento da Macroestrutura dos Serviços Municipais.

Artigo 4.º

O organigrama do Regulamento da Macroestrutura dos Serviços Municipais passa a ter, na parte que respeita às alterações agora produzidas, a seguinte configuração:



20 de Dezembro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Director do Departamento de Administração Geral e Finanças, *Arlindo Pinto*.

Anúncio n.º 3/2001 (2.ª série) — AP. — Na sequência da criação de novas unidades orgânicas com chefia a nível de director de departamento e chefe de divisão, torna-se público que a Assembleia Municipal da Amadora, em sessão

realizada em 30 de Novembro de 2000, aprovou, por proposta da Câmara, a seguinte alteração ao quadro da autarquia, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 30 de Agosto último:

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares		
			Total	Providos	Vagos
Dirigente	—	Director de departamento	7	0	7
		Director projecto municipal	1	1	0
		Chefe de divisão	25	8	17

20 de Dezembro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Director do Departamento de Administração Geral e Finanças, *Arlindo Pinto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAMAR

Aviso n.º 745/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 20.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado 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, torna-se público que, por despacho de 28 de Novembro de 2000, foi renovado por mais meio ano o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 1 de Julho de 1999, com a seguinte trabalhadora:

Auxiliar dos serviços gerais:

Ana Isabel Nogueira Ramos.

27 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Her-nâni Pinto da Fonseca Almeida*.

CÂMARA MUNICIPAL DE AROUCA

Aviso n.º 746/2001 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por despacho da direcção da CGA, datado de 11 de Dezembro de 2000, foi reconhecido ao subscritor Joaquim do Rosário, operário semiquilificado, cantoneiro, o direito à pensão de aposentação no montante de 140 200\$, considerando-se assim o subscritor desligado do serviço, com efeitos desde 11 de Dezembro de 2000, nos termos do n.º 2 do artigo 99.º do EA.

28 de Dezembro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão, *Fernando Gonçalves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRANCOS

Aviso n.º 747/2001 (2.ª série) — AP. — *Atribuição de méritos excepcionais.* — Pela deliberação n.º 31/AM/2000, de 15 de Dezembro, a Assembleia Municipal ratificou os despachos n.ºs 81 a 85/P/2000, de 12 de Dezembro, publicados em anexo ao presente aviso, através do qual se atribui a menção de mérito excepcional a vários funcionários deste município,

18 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Pica Tereno*.

Despacho n.º 81/P/2000

Atribuição de menção de mérito excepcional operário qualificado

De conformidade com o n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, podem ser atribuídas, a título individual ou conjuntamente, aos membros de uma equipa menções de mérito excepcional pela situação de relevante desempenho de funções.

Considerando que a atribuição de mérito excepcional deve especificar os seus efeitos permitindo, alternativamente, a redução do tempo de serviço para efeitos de promoção ou progressão na respectiva carreira, independentemente de concurso;

Considerando que o operário qualificado (pintor) António Nunes Carvalho, da DOU, vem demonstrando, desde o ingresso no quadro de pessoal deste município em 3 de Abril de 1993, um elevado sentido de profissionalismo na execução das tarefas que lhes estão atribuídas;

Considerando, ainda, a dedicação, a assiduidade, a pontualidade, a eficiência e o zelo nas funções que vem desempenhando;

Considerando que este funcionário reúne os requisitos legais para o acesso à categoria imediata (operário qualificado principal), contando, nesta data, mais de seis anos na categoria de operário qualificado;

Considerando a classificação de serviço de *Bom* nos anos de 1996, 1997, 1998, e de *Muito bom* no ano de 1999;

Assim:

No uso da competência que me confere a alínea *a)* do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e ao abrigo da alínea *a)* do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, determino o seguinte:

1.º É atribuída ao operário qualificado (pintor) António Nunes Carvalho, da DOU, pela situação de relevante desempenho de funções, a menção de mérito excepcional, cujos efeitos se produzem na promoção à categoria de operário qualificado principal, com dispensa de concurso.

2.º O presente despacho produz efeitos no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, precedido de ratificação pela Assembleia Municipal de Barrancos.

12 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Pica Tereno*.

Despacho n.º 82/P/2000

Atribuição de menção de mérito excepcional operador de estação elevatória

De conformidade com o n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, podem ser atribuídas, a título individual ou conjuntamente, aos membros de uma equipa menções de mérito excepcional pela situação de relevante desempenho de funções.

Considerando que a atribuição de mérito excepcional deve especificar os seus efeitos permitindo, alternativamente, a redução do tempo de serviço para efeitos de promoção ou progressão na respectiva carreira, independentemente de concurso;

Considerando que o operador de estação elevatória Diogo José Hermenegildo Agulhas, da DOU, desde o ingresso no quadro de pessoal deste município tem demonstrando profissionalismo, para além de dedicação, assiduidade, eficiência e zelo nas funções que vem desempenhando;

Considerando a classificação de serviço de *Bom* atribuída nos últimos quatro anos;

Assim:

No uso da competência que me confere a alínea *a)* do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e ao abrigo da alínea *a)* do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, determino o seguinte:

1.º É atribuída ao operador de estação elevatória Diogo José Hermenegildo Agulhas, da DOU, pela situação de relevante desempenho de funções, a menção de mérito excepcional, cujos

efeitos se produzem na redução do tempo de serviço necessário para efeitos de progressão de um escalão na respectiva carreira.

2.º O presente despacho produz efeitos no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, precedido de ratificação pela Assembleia Municipal de Barrancos.

12 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Pica Tereno*.

Despacho n.º 83/P/2000

Atribuição de menção de mérito excepcional vigilante de jardins e parques infantis

De conformidade com o n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, podem ser atribuídas, a título individual ou conjuntamente, aos membros de uma equipa menções de mérito excepcional pela situação de relevante desempenho de funções.

Considerando que a atribuição de mérito excepcional deve especificar os seus efeitos permitindo, alternativamente, a redução do tempo de serviço para efeitos de promoção ou progressão na respectiva carreira, independentemente de concurso;

Considerando que o vigilante de jardins e parques infantis Cândido Manuel Garcia Bergano, da DOU, desde o ingresso no quadro de pessoal deste município tem demonstrado um elevado sentido de profissionalismo, de dedicação e zelo nas funções que vem desempenhando;

Considerando a classificação de serviço de *Bom*, atribuída nos últimos quatro anos;

Assim:

No uso da competência que me confere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e ao abrigo do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, determino o seguinte:

1.º É atribuída ao vigilante de jardins e parques infantis, Cândido Manuel Garcia Bergano, da DOU, pela situação de relevante desempenho de funções, a menção de mérito excepcional, cujos efeitos se produzem na redução do tempo de serviço necessário para efeitos de progressão de um escalão na respectiva carreira.

2.º O presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, precedido de ratificação pela Assembleia Municipal de Barrancos.

12 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Pica Tereno*.

Despacho n.º 84/P/2000

Atribuição de menção de mérito excepcional — vigilante de jardins e parques infantis

De conformidade com o n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, podem ser atribuídas, a título individual ou conjuntamente, aos membros de uma equipa menções de mérito excepcional pela situação de relevante desempenho de funções.

Considerando que a atribuição de mérito excepcional deve especificar os seus efeitos permitindo, alternativamente, a redução do tempo de serviço para efeitos de promoção ou progressão na respectiva carreira, independentemente de concurso;

Considerando que o vigilante de jardins e parques infantis Félix Porta Caçador, da DOU, desde o ingresso no quadro de pessoal deste município, tem demonstrado um elevado sentido de profissionalismo, de dedicação, eficiência e zelo nas funções que vem desempenhando;

Considerando a classificação de serviço de *Bom*, atribuída nos últimos quatro anos;

Assim:

No uso da competência que me confere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, determino o seguinte:

1.º É atribuída ao vigilante de jardins e parques infantis Félix Porta Caçador, da DOU, pela situação de relevante desempe-

nho de funções, a menção de mérito excepcional, cujos efeitos se produzem na redução do tempo de serviço necessário para efeitos de progressão de um escalão na respectiva carreira.

2.º O presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, precedido de ratificação pela Assembleia Municipal de Barrancos.

12 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Pica Tereno*.

Despacho n.º 85/P/2000

Atribuição de menção de mérito excepcional operário qualificado

De conformidade com o n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, podem, ser atribuídas, a título individual ou conjuntamente, aos membros de uma equipa menções de mérito excepcional pela situação de relevante desempenho de funções.

Considerando que a atribuição de mérito excepcional deve especificar os seus efeitos permitindo, alternativamente, a redução do tempo de serviço para efeitos de promoção ou progressão na respectiva carreira, independentemente de concurso;

Considerando que operário qualificado (jardineiro) Manuel Rico Maleno, da DOU, desde o ingresso no quadro de pessoal deste município, em 3 de Abril de 1993, tem demonstrado um elevado sentido de profissionalismo, de dedicação e eficiência nas funções que vem desempenhando;

Considerando, ainda, a assiduidade, a pontualidade e o zelo nas funções que vem desempenhando, na DOU;

Considerando que estão reunidos os requisitos legais para o acesso à categoria imediata, contando, nesta data, sete anos e oito meses na categoria de operário qualificado (jardineiro);

Considerando, ainda, a classificação de serviço de *Bom*, atribuída nos últimos quatro anos;

Assim:

No uso da competência que me confere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e ao abrigo do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, determino o seguinte:

1.º É atribuída ao operário qualificado (jardineiro) Manuel Rico Maleno, da DOU, pela situação de relevante desempenho de funções, a menção de mérito excepcional, cujos efeitos se produzem na promoção à categoria de operário qualificado principal (jardineiro), com dispensa de concurso.

2.º O presente despacho produz efeitos no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, precedido de ratificação pela Assembleia Municipal de Barrancos.

12 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Pica Tereno*.

Aviso n.º 748/2001 (2.ª série) — AP. — *Protocolo de colaboração.* — Publica-se, na íntegra, o protocolo de colaboração assinado entre a Câmara Municipal de Barrancos e a Universidade Moderna (Pólo de Beja).

20 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Pica Tereno*.

Protocolo de colaboração entre a Câmara Municipal de Barrancos e a Universidade Moderna (Pólo de Beja)

Introdução

Considerando as atribuições próprias das autarquias locais em ordem à promoção do desenvolvimento sócio-económico das populações;

Considerando as competências próprias da Câmara Municipal, no domínio da educação;

Considerando a missão de ensino, cooperação e desenvolvimento, emergente dos estatutos da DINENSINO — Ensino, Cooperação e Desenvolvimento, C. R. L., entidade jurídica que tutela a Universidade Moderna (Pólo de Beja);

Considerando que as duas instituições cruzam entre si objectivos comuns procurados, embora, por vias distintas;

Considerando, finalmente, que os recursos humanos constituem, porventura, o capital mais importante ao serviço do município de Barrancos, na perspectiva do desenvolvimento integrado do seu território;

Nestes termos:

A Câmara Municipal de Barrancos (CMB), representada pela sua vice-presidente, Dr.ª Isabel Catarina Caçador Sabino, como primeiro outorgante, e a Universidade Moderna — Pólo de Beja — (UM-Beja), representada pelo pró-reitor, Prof. José Luís Pinha Alvarez, acordam e celebram o presente protocolo de colaboração, regido pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1.ª

Âmbito e objecto

A CMB concede as maiores facilidades aos seus funcionários e agentes, possuidores dos requisitos legais para inscrição e frequência dos cursos de investigação social aplicada, organização e gestão de empresas e engenharia civil, ministrados na UM-Beja, obrigando-se esta instituição a dar tratamento mais favorável a tais candidatos e alunos e, desde já, a reduzir a respectiva tabela mensal de propina de frequência em 30%.

Cláusula 2.ª

Renovação e produção de efeitos

O presente protocolo entra em vigor na data sua assinatura, produzindo efeitos a partir do corrente ano lectivo de 2000-2001, podendo ser denunciado por qualquer das partes.

2 de Dezembro de 2000. — O Primeiro Outorgante, *Isabel Catarina Caçador Sabino*. — O Segundo Outorgante, *José Luís Pinha Alvarez*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Aviso n.º 749/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a Assembleia Municipal de Beja, em 20 de Dezembro de 2000, aprovou por unanimidade a proposta desta Câmara Municipal de reestruturação do quadro de pessoal (de harmonia com os Decretos-Leis n.ºs 247/87, de 17 de Junho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 412-A/98, de 30 de Dezembro), aprovada por esta na reunião ordinária do dia 6 deste mês.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares preench.	Quadro prop.	Lugares a prover	Observações
Pessoal dirigente	—	Director de departamento	2	1	2	1	(a)
		Chefe de divisão	8	7	8	1	
Pessoal de chefia	—	Chefe de secção	6	4	5	1	
		Chefe de serviço de limpeza ...	1	1	1	—	
		Chefe de serviço de cemitério	1	—	1	1	
Pessoal técnico superior.	Arquitecto	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	1	1	1	—	(b)
		Técnico superior principal	3	2	3	1	(b)
	Arquitecto paisagista	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	1	1	1	—	(b)
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	1	1	1	—	(b)
		Técnico superior principal	1	1	1	—	(b)
	Engenheiro civil	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	4	4	4	—	(b)
		Técnico superior principal	4	3	3	—	(b)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares preench.	Quadro prop.	Lugares a prover	Observações
Pessoal técnico superior.	Engenheiro mecânico	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	1	1	1	—	(b)
Engenheiro do ambiente	Engenheiro do ambiente	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	1	1	1	—	(b)
Engenheiro agrónomico	Engenheiro agrónomico	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	1	1	1	—	(b)
Engenheiro florestal	Engenheiro florestal	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	1	—	1	1	(b)
Técnico superior de educação física (gestão de desporto).	Técnico superior de educação física (gestão de desporto).	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	1	—	1	1	(b)
Economista	Economista	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	1	—	1	1	(b)
Arqueólogo	Arqueólogo	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	1	—	1	1	(b)
Técnico superior de história	Técnico superior de história	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	1	1	1	—	(b)
		Técnico superior principal	3	3	3	—	(b)
Técnico superior de direito	Técnico superior de direito	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	1	1	1	—	(b)
		Técnico superior principal	3	1	3	2	(b)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares preench.	Quadro prop.	Lugares a prover	Observações
Pessoal técnico superior.	Técnico superior de gestão e administração pública (recursos humanos).	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	1	1	1	—	(b)
	Técnico superior de psicologia educacional.	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	1	1	1	—	(b)
	Técnico superior de ciências sociais e humanas.	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	1	1	3	2	(b)
	Médico veterinário	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	1	1	1	—	(b)
		Técnico superior principal	—	—	—	—	
	Técnico superior de serviço social.	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	1	1	1	—	(b)
		Técnico superior principal	2	1	3	2	(b)
	Técnico superior de turismo	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	—	—	1	1	(b)
Pessoal técnico	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal Técnico especialista	1	1	1	—	(c)
	Engenheiro técnico de produção vegetal.	Técnico especialista principal Técnico especialista	1	1	1	—	(c)
	Engenheiro técnico electrotécnico	Técnico especialista principal Técnico especialista	1	1	1	—	(c)
	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal Técnico especialista	1	1	1	—	(c)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares preench.	Quadro prop.	Lugares a prover	Observações	
Pessoal técnico	Técnico de gestão	Técnico especialista principal . Técnico especialista	2	1	2	1	(c)	
		Técnico principal						
		Técnico de 1.ª classe						
	Técnico de 2.ª classe							
	Técnico de segurança social	Técnico especialista principal . Técnico especialista	1	1	1	-	(c)	
		Técnico principal						
		Técnico de 1.ª classe						
		Técnico de 2.ª classe						
	Engenheiro técnico de informática e sistemas.	Técnico especialista principal . Técnico especialista	1	-	1	1	(c)	
		Técnico principal						
		Técnico de 1.ª classe						
		Técnico de 2.ª classe						
Pessoal de informática.	Programador	Programador especialista	-	-	1	1	(c)	
		Programador principal						
		Programador						
		Programador-adjunto de 1.ª classe Programador-adjunto de 2.ª classe						
	Operador de sistemas	Operador de sistemas chefe Operador de sistemas principal Operador de sistemas de 1.ª classe Operador de sistemas de 2.ª classe	3	2	3	1	(c)	
Pessoal técnico-profissional.	Fiscal municipal	Especialista principal	-	-	-	-		
		Especialista	1	2	3	1		
		Principal	3	1	1	-		
		De 1.ª classe	-	-	-	-		
		De 2.ª classe	4	4	4	-		
		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	2	2	3	1	(c)
	Desenhador	Especialista principal	1	1	1	-		
		Especialista						
		Principal						
		De 1.ª classe						
		De 2.ª classe						
	Topógrafo	Especialista principal	2	1	2	1	(c)	
		Especialista						
		Principal						
		De 1.ª classe						
		De 2.ª classe						
	Aferidor de pesos e medidas ...	Especialista principal	1	1	1	-	(c)	
		Especialista						
		Principal						
		De 1.ª classe						
		De 2.ª classe						
	Técnico profissional de 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	-	-	-	-		
			3	2	3	1		
			7	5	7	2		
			6	6	6	-		
			6	4	8	4		
	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	-	-	-	(c)	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares preench.	Quadro prop.	Lugares a prover	Observações
Pessoal técnico-profissional.	Técnico profissional de BAD	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3	3	3	—	(c)
	Técnico profissional de desporto, cultura e animação social.	Coordenador	1	1	1	—	
		Técnico profissional especialista principal.	—	—	—	—	
		Técnico profissional especialista	1	—	—	—	
		Técnico profissional principal	2	2	2	—	
		Técnico profissional de 1.ª classe	3	3	3	—	
	Técnico profissional de 2.ª classe	1	—	1	1		
	Técnico profissional de turismo.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2	2	2	—	(c)
	Técnico profissional de campismo	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2	2	2	—	(c)
Assistente de arqueólogo	Especialista principal	1	—	1	1	(c)	
	Especialista						
	Principal						
	De 1.ª classe						
	De 2.ª classe						
Técnico profissional de secretariado	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	— — — 3 6	— — — 3 4	— — — 5 4	— — — 2 —		
Conselheiro de consumo	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	(c)	
Técnico profissional de organização métodos	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	—	(c)	
Técnico profissional de gestão agrícola	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2	2	2	—	(c)	
Pessoal administrativo.	Tesoureiro	Especialista	1	1	1	—	(c)
		Principal					
		Tesoureiro					
Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista.	13	12	13	1		
	Assistente administrativo principal.	17	10	14	4		
	Assistente administrativo	17	14	15	1	(d) 3	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares preench.	Quadro prop.	Lugares a prover	Observações
Pessoal operário altamente qualificado.	Electricista de automóveis	Operário principal	1	1	1	—	
		Operário	1	1	1	—	
	Mecânico	Operário principal	3	3	3	—	
		Operário	1	—	1	1	
Pessoal operário qualificado.	Pedreiro	Encarregado geral	1	1	1	—	
		Encarregado	1	1	1	—	
		Operário principal	4	4	5	1	
		Operário	10	9	10	1	
	Calceteiro	Encarregado geral	—	—	—	—	
		Encarregado	1	1	1	—	
		Operário principal	5	4	6	2	
		Operário	6	6	6	—	
	Canalizador	Encarregado geral	—	—	—	—	
		Encarregado	—	—	—	—	
		Operário principal	1	1	1	—	
		Operário	1	—	1	1	
	Carpinteiro de limpos	Encarregado geral	—	—	—	—	
		Encarregado	—	—	—	—	
		Operário principal	2	2	2	—	
		Operário	5	4	5	1	
	Bate-chapas	Encarregado geral	—	—	—	—	
		Encarregado	—	—	—	—	
		Operário principal	1	1	1	—	
		Operário	—	—	—	—	
	Pintor de automóveis	Encarregado geral	—	—	—	—	
		Encarregado	—	—	—	—	
		Operário principal	—	—	—	—	
		Operário	1	—	1	1	
	Electricista	Encarregado geral	—	—	—	—	
		Encarregado	—	—	—	—	
		Operário principal	3	3	3	—	
		Operário	2	2	2	—	
	Pintor	Encarregado geral	—	—	—	—	
		Encarregado	1	1	1	—	
		Operário principal	6	5	5	—	
		Operário	4	4	6	2	
	Serralheiro civil	Encarregado geral	—	—	—	—	
		Encarregado	—	—	—	—	
		Operário principal	4	4	5	1	
		Operário	4	4	4	—	(d)
	Viveirista	Encarregado geral	—	—	—	—	
		Encarregado	—	—	—	—	
		Operário principal	1	1	1	—	
		Operário	—	—	—	—	
	Lubrificador	Encarregado geral	—	—	—	—	
		Encarregado	—	—	—	—	
		Operário principal	1	1	1	—	
		Operário	—	—	—	—	
	Asfaltador	Encarregado geral	—	—	—	—	
		Encarregado	—	—	—	—	
		Operário principal	1	1	1	—	
		Operário	4	3	3	—	
	Operário de arqueologia	Encarregado geral	—	—	—	—	
		Encarregado	—	—	—	—	
		Operário principal	—	—	—	—	
		Operário	3	—	3	3	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares preench.	Quadro prop.	Lugares a prover	Observações
Pessoal operário qualificado.	Jardineiro	Encarregado geral	—	—	—	—	
		Encarregado	3	2	2	—	
		Operário principal	8	7	8	1	
		Operário	26	23	23	—	
Pessoal operário semiqualficado.	Cabouqueiro	Encarregado	—	—	—	—	
		Operário	10	9	10	1	
	Caiador	Encarregado	—	—	—	—	
		Operário	1	1	1	—	
Carregador	Encarregado	—	—	—	—		
	Operário	7	7	7	—		
Cantoneiro	Encarregado	—	—	—	—		
	Operário	7	5	5	—		
Pessoal auxiliar	—	Encarregado de cemitério	1	1	1	—	
	—	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.	3	2	3	1	
	—	Encarregado de mercado	1	—	1	1	
	—	Encarregado de parque de máquinas, viaturas auto. ou de transportes.	1	1	1	—	
	Cozinheiro	Cozinheiro principal	—	—	—	—	
		Cozinheiro	2	2	2	—	
	Operador de estações elevatórias.	Encarregado	—	—	—	—	
		Operador	1	1	1	—	
	Auxiliar técnico BAD	Auxiliar técnico BAD	2	2	2	—	(e)
	Auxiliar técnico de museografia	Auxiliar técnico de museografia	1	1	1	—	
	Auxiliar técnico de campismo.	Auxiliar técnico de campismo	1	1	1	—	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	3	3	3	—	
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	4	4	4	—	
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	8	7	8	1	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	3	2	3	1	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	2	2	2	—	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	35	30	35	5	
	Tractorista	Tractorista	2	2	2	—	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	47	41	47	6	
	Coveiro	Coveiro	7	7	7	—	(d)
Tratador-apanhador de animais	Tratador apanhador de animais	1	1	1	—		
Operador de reprografia	Operador de reprografia	2	2	2	—		
Telefonista	Telefonista	3	3	3	—		
Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	21	11	21	10		
Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	23	17	37	20		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Lugares preench.	Quadro prop.	Lugares a prover	Observações
Pessoal auxiliar	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	2	—	9	9	(e)
	Bilheteiro	Bilheteiro	2	—	—	—	
	Nadador-salvador	Nadador-salvador	1	—	2	2	
	—	Servente	1	1	1	—	(e)

(a) O pessoal dirigente está incluído no quadro, pelo que não deverá ser considerado para efeitos de inflação do mesmo.

(b) Número global de lugares para todas as categorias, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

(c) Número global de lugares para todas as categorias, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Julho.

(d) Lugar(es) criado(s) para integração de pessoal abrangido pelo Decreto-Lei n.º 81-A/96, de 21 de Junho, a extinguir(em) quando vagar(em).

(e) A extinguir quando vagar.

29 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Manuel C. Carreira Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DO BOMBARRAL

Edital n.º 27/2001 (2.ª série) — AP. — *Regulamento de Instalação, Exploração e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem.* — António Carlos Albuquerque Álvaro, presidente da Câmara Municipal do Bombarral:

Faz público que, por deliberação da Assembleia Municipal de 29 de Dezembro de 2000, foi aprovado o Regulamento de Instalação, Exploração e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem, que entrará em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

3 de Janeiro de 2001. — O Presidente da Câmara, *António Carlos Albuquerque Álvaro*.

Regulamento de Instalação, Exploração e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem

A Assembleia Municipal do Bombarral, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de ..., no uso da competência regulamentar que lhe é conferida pelo disposto no artigo 241.º da Constituição, na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 167/97, de 4 de Julho, aprova o seguinte Regulamento:

CAPÍTULO I

Âmbito

Artigo 1.º

Estabelecimentos de hospedagem

1 — Os estabelecimentos de hospedagem são os que se destinam a prestar, mediante remuneração, serviço de alojamento temporário e outros serviços acessórios ou de apoio, sem fornecimento de refeições, exceptuando pequenos-almoços aos hóspedes.

2 — Os estabelecimentos de hospedagem podem ser integrados num dos seguintes tipos:

- Hospedarias;
- Apartamentos particulares;
- Quartos particulares.

3 — Para efeitos do presente Regulamento, não são considerados estabelecimentos de hospedagem as casa particulares que proporcionam alojamento e alimentação com carácter estável, no máximo de três.

Artigo 2.º

Habitualidade

Presume-se que os edifícios ou fracções se destinam a ser explorados como estabelecimentos de hospedagem quando, por qual-

quer meio, sejam anunciados ao público, directamente ou através dos meios de comunicação social, para serem locados dia a dia, até ao máximo de um mês.

Artigo 3.º

Classificação dos estabelecimentos de hospedagem

1 — Os estabelecimentos de hospedagem são classificados nos tipos referidos no n.º 2 do artigo 1.º, em função do preenchimento dos requisitos mínimos das instalações, do equipamento e dos serviços fixados na correspondente coluna do anexo I ao presente Regulamento e no que demais neste se estabelece.

2 — São classificados de hospedarias os estabelecimentos que disponham até 15 unidades de alojamento autónomas relativamente a qualquer outra unidade de ocupação.

3 — São classificados de apartamentos particulares os estabelecimentos constituídos por fracções independentes e completas de edifícios, mobiladas e equipadas.

4 — São classificados de quartos particulares os alojamentos que se integram em unidades de habitação familiar, num máximo de quatro quartos.

CAPÍTULO II

Da instalação

Artigo 4.º

Instalação

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se instalação de estabelecimento de hospedagem o licenciamento da construção e ou da utilização de edifícios ou fracções destinadas ao funcionamento desses serviços.

Artigo 5.º

Regime aplicável à instalação

1 — Os processos relativos à construção e adaptação de edifícios destinados à instalação de estabelecimentos de hospedagem são regulamentados pelo regime jurídico de licenciamento municipal de obras particulares e segundo os instrumentos municipais de planeamento urbanísticos.

2 — Os projectos relativos à instalação de hospedarias estão sempre sujeitos, mesmo os referidos no artigo 7.º, ao parecer do Serviço Nacional de Bombeiros, da autoridade de saúde pública e do órgão regional ou local de turismo, respectivo.

Artigo 6.º

Licenciamento da utilização dos estabelecimentos

1 — O funcionamento dos estabelecimentos de hospedagem depende de licença de utilização específica e que constitui a licen-

ça prevista no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de Novembro.

2 — A licença de utilização para hospedagem pressupõe a permissão de funcionamento de todas as partes integrantes do estabelecimento e destina-se a comprovar, para além da conformidade da obra concluída com o projecto aprovado, a observância das normas relativas às condições sanitárias, à segurança contra riscos de incêndio e à qualidade das instalações: equipamento, mobiliário e decoração.

Artigo 7.º

Licenciamento de edifícios já construídos

O licenciamento para utilização como estabelecimentos de hospedaria em edificações já existentes depende sempre da apresentação de plantas dos pisos do edifício e dos projectos das especialidades considerados necessários, com expressa indicação das unidades de alojamento e dos demais espaços, bem como da ficha de especificações técnicas referidas no n.º 2 do artigo 5.º

Artigo 8.º

Emissão da licença de utilização

1 — Concluídas as obras e ou equipadas as unidades de alojamento e restantes áreas afectas à hospedagem, o interessado requer ao presidente da Câmara Municipal a emissão da licença de utilização para hospedagem.

2 — A emissão de licença de utilização para hospedagem é sempre precedida da vistoria a que se refere o artigo 9.º deste Regulamento.

Artigo 9.º

Vistoria

1 — A vistoria mencionada no artigo anterior deve ser realizada no prazo máximo de 30 dias após a data da apresentação do requerimento previsto no n.º 1 do artigo 8.º

2 — Para o caso das hospedarias a vistoria é efectuada por uma comissão composta por:

- Um ou dois técnicos a designar pelo presidente da Câmara Municipal;
- Delegado de saúde ou seu representante;
- Comandante dos bombeiros ou seu representante;
- Um técnico do órgão regional ou local de turismo, respectivo.

3 — Para os casos dos estabelecimentos de hospedagem referidos nas alíneas *b)* e *c)* do n.º 2 do artigo 1.º deste Regulamento a vistoria será efectuada por um técnico a designar pelo presidente da Câmara Municipal e por um técnico do órgão regional ou local de turismo respectivo.

4 — Compete ao presidente da Câmara Municipal convocar as entidades referidas nas alíneas *b)*, *c)* e *d)* do n.º 2 do presente artigo, com antecedência mínima de oito dias, bem como notificar o interessado da data da vistoria.

5 — O interessado pode acompanhar a vistoria sem direito a voto.

6 — A ausência das entidades referidas nas alíneas *b)*, *c)* e *d)* do n.º 2 do presente artigo não é impeditiva nem constitui justificação da não realização da vistoria, nem da emissão da licença de utilização da hospedagem.

7 — A comissão, ou os técnicos, após proceder à vistoria, elabora o respectivo auto.

8 — Quando no auto de vistoria se conclua no sentido do licenciamento, não pode ser emitida licença de utilização, devendo o interessado disso ser notificado no prazo máximo de oito dias.

Artigo 10.º

Prazo para a decisão do alvará de licença de hospedagem

1 — A licença de utilização é emitida pelo presidente da Câmara Municipal no prazo de 15 dias a contar da data da realização da vistoria, caso esta tenha resultado favorável, devendo o interessado disso ser notificado, no prazo de oito dias, após a tomada de decisão.

2 — A falta de notificação do interessado relativamente à emissão da licença no prazo acima referido vale como deferimento tácito do pedido de licença de utilização para serviço de hospedagem.

3 — A licença de utilização é consubstanciada num alvará de licença de hospedagem que será emitido imediatamente após o pagamento das taxas devidas para o efeito.

Artigo 11.º

Especificações do alvará de licença de hospedagem

1 — O alvará de licença de hospedagem deve especificar:

- A identificação da entidade titular da licença;
- A tipologia e designação ou nome do estabelecimento;
- A capacidade máxima do estabelecimento;
- O período de funcionamento do estabelecimento.

2 — O modelo do alvará de licença de utilização para hospedagem será elaborado pela Divisão Técnica de Obras e Urbanismo e submetido a aprovação pela Câmara Municipal no prazo de 15 dias após a entrada em vigor do presente Regulamento.

3 — Sempre que ocorra a alteração de qualquer dos elementos constantes do alvará, a entidade titular da licença deve, no prazo de 30 dias, requerer o averbamento do respectivo alvará.

Artigo 12.º

Caducidade da licença de utilização de hospedagem

1 — A licença de utilização de hospedagem caduca:

- Se o estabelecimento não iniciar o seu funcionamento no prazo de um ano a contar da data da emissão do alvará;
- Se o estabelecimento se mantiver encerrado por período superior a um ano, salvo se por motivo de obras;
- Quando ao estabelecimento seja dada uma utilização diferente da prevista no alvará;
- Sempre que no estabelecimento sejam introduzidas alterações que modifiquem substancialmente as especificações constantes do anexo 1.

2 — Caducada a licença de utilização de hospedagem, o alvará é apreendido pela fiscalização da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Da exploração e funcionamento

Artigo 13.º

Nome do estabelecimento

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal aprovar o nome dos estabelecimentos de hospedagem.

2 — O nome dos estabelecimentos de hospedagem inclui obrigatoriamente referência ao tipo a que pertence, conforme o n.º 2 do artigo 1.º

3 — Os estabelecimentos não podem funcionar com nome diferente do aprovado pelo presidente da Câmara Municipal.

4 — O nome dos estabelecimentos de hospedagem não pode incluir expressões próprias dos empreendimentos turísticos, nem utilizar nas suas designações as expressões «turismo» ou «turístico» ou por qualquer forma sugerir classificações que não lhes caibam ou características que não possuem.

5 — Os estabelecimentos de hospedagem não podem usar nomes iguais ou por qualquer forma semelhantes a outros já existentes ou requeridos que possam induzir em erro ou serem susceptíveis de confusão.

6 — Designadamente para efeitos do número anterior, a Câmara Municipal efectuará em livro próprio o registo dos estabelecimentos de hospedagem.

7 — A Câmara Municipal dará conhecimento ao órgão regional ou local de turismo da abertura do estabelecimento de hospedagem, no prazo de oito dias após a emissão do alvará.

Artigo 14.º

Referência à tipologia e à capacidade

1 — Em toda a publicidade, correspondência, documentação e, de um modo geral, em toda a actividade externa do estabe-

lecimento de hospedagem é obrigatória a referência ao nome e categoria aprovados.

2 — Nos anúncios e reclamos instalados no próprio estabelecimento pode apenas constar a tipologia e nome.

Artigo 15.º

Acessos aos estabelecimentos de hospedagem

1 — É livre o acesso aos estabelecimentos de hospedagem, salvo o disposto nos números seguintes.

2 — Pode ser recusado o acesso ou permanência nos estabelecimentos de hospedagem a quem perturbe o seu normal funcionamento, designadamente por:

- a) Se recusar a cumprir as regras de funcionamento privadas do estabelecimento desde que estas se encontrem publicitadas;
- b) Alojjar indevidamente terceiros;
- c) Penetrar nas áreas excluídas do serviço de alojamento;
- d) Pelo seu comportamento violar o que é considerado um comportamento social e moral comumente aceite.

3 — As entidades exploradoras dos estabelecimentos de hospedagem não podem dar alojamento ou permitir o acesso a um número de utentes superior ao da respectiva capacidade.

Artigo 16.º

Estado das instalações e do equipamento

1 — As estruturas, as instalações e o equipamento dos estabelecimentos de hospedagem devem funcionar em boas condições e ser mantidos em perfeito estado de conservação e higiene.

2 — A Câmara Municipal pode determinar a reparação das deteriorações e avarias verificadas ou a substituição dos equipamentos e ou mobiliário estragados, fixando o prazo para o efeito.

Artigo 17.º

Serviços de recepção/portaria

1 — Nos estabelecimentos de hospedaria é obrigatória a existência de serviço de recepção/portaria onde devem ser prestados, designadamente, os seguintes serviços:

- a) Registo de entradas e saídas de utentes;
- b) Recepção, guarda e entrega aos utentes de correspondência e outros objectos que lhes sejam destinados;
- c) Anotação e transmissão aos utentes das mensagens que lhes sejam destinadas;
- d) Guarda de chaves das unidades de alojamento;
- e) Disponibilização do telefone aos utentes que o queiram quando as unidades de alojamento não disponham deste equipamento;
- f) Facultação aos utentes do livro de reclamações quando solicitado.

2 — Na recepção/portaria devem ser colocadas, em local bem visível, as informações respeitantes ao funcionamento do estabelecimento, designadamente sobre os serviços que o mesmo preste e respectivos preços.

Artigo 18.º

Informações

1 — Em todos os estabelecimentos de hospedagem, no acto do registo de utentes, é obrigatória a entrega ao interessado de um cartão, designadamente, com as seguintes informações:

- a) Tipo e nome do estabelecimento;
- b) Nome do utente;
- c) Identificação da unidade de alojamento, quando exista;
- d) Preço diário a cobrar pela unidade de alojamento;
- e) Data de entrada no estabelecimento;
- f) Data prevista de saída.

2 — Em cada uma das unidades de alojamento dos estabelecimentos de hospedagem devem ser colocados à disposição dos utentes, designadamente, as seguintes informações:

- a) Os serviços, equipamentos e instalações cuja utilização está incluída no preço da diária da unidade de alojamento;

b) Os preços e horários dos serviços prestados pelo estabelecimento, incluindo o telefone;

c) A existência de livro de reclamações.

Artigo 19.º

Arrumação e limpeza

1 — Todo o estabelecimento em geral deve ser conservado em perfeito estado de higiene e limpeza.

2 — As unidades de alojamento devem ser arrumadas e limpas diariamente e, em qualquer caso, antes de serem ocupadas pelos seus utentes.

3 — Em todos os estabelecimentos de hospedagem as roupas de cama e as toalhas das casas de banho das respectivas unidades de alojamento devem ser substituídas, pelo menos, duas vezes por semana e sempre que mude o utilizador.

4 — Nos casos em que sejam admitidas casas de banho não privadas das unidades de alojamento, as toalhas deverão ser colocadas na unidade de alojamento e substituídas segundo o princípio estabelecido no número anterior.

Artigo 20.º

Estada

1 — O utente deve deixar a unidade de alojamento livre até às 12 horas do dia de saída ou até à hora convencionada, entendendo-se que, se não o fizer, renova a sua estada por mais um dia.

2 — O responsável pelo estabelecimento de hospedagem não é obrigado a aceitar o prolongamento da estada do utente para além do dia previsto para a sua saída.

Artigo 21.º

Sinalização normalizada

Os estabelecimentos de hospedagem devem estar devidamente sinalizados, sendo obrigatória a utilização de sinalização normalizada.

CAPÍTULO IV

Fiscalização e sanções

Artigo 22.º

Competência de fiscalização e inspecção

1 — Sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades, compete especialmente às autoridades policiais e aos serviços de fiscalização municipal e do órgão regional ou local de turismo fiscalizar o cumprimento das normas deste Regulamento.

2 — Os elementos dos serviços referidos no número anterior poderão, a qualquer momento, efectuar inspecções às instalações dos estabelecimentos de hospedagem, devendo a entidade exploradora facultar o acesso e apresentar os documentos justificadamente solicitados.

3 — O serviço de inspecção referido no número anterior, nos casos de unidades de alojamento ocupadas, não pode efectuar-se sem que o respectivo utente esteja presente e autorize o acesso.

Artigo 23.º

Livro de reclamações

1 — Em todos os estabelecimentos de hospedagem 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 pelo estabelecimento de hospedagem ao presidente da Câmara Municipal no prazo de quarenta e oito horas, devendo o duplicado ser entregue de imediato ao utente.

4 — O modelo do livro de reclamações é o que se encontra em uso para os empreendimentos turísticos.

Artigo 24.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, com o caminho de evacuação em caso de incêndio e os números de telefone para serviços de emergência;
- g) A ausência de extintores;
- h) O impedimento de ações de fiscalização.

Artigo 25.º

Montante das coimas

As contra-ordenações previstas no artigo anterior são puníveis com coima de uma a 10 vezes o salário mínimo nacional aplicável aos trabalhadores da indústria.

Artigo 26.º

Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade e da reiteração das contra-ordenações previstas no artigo anterior bem como da culpa do agente, podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

- a) Apreensão do material do qual se praticou a infração;
- b) Interdição, por período até dois anos, do exercício de actividade directamente relacionada com a infração praticada;
- c) Encerramento do estabelecimento.

2 — A aplicação das sanções acessórias de interdição e de encerramento do estabelecimento de hospedagem implica a apreensão do respectivo alvará.

Artigo 27.º

Limites das coimas em caso de tentativa e negligência

Em caso de tentativa e negligência os limites máximos e mínimos das coimas são reduzidos a metade.

Artigo 28.º

Competência sancionatória

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal a instrução dos processos de contra-ordenação, bem como a aplicação das coimas e a aplicação da sanção acessória prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 25.º

2 — A aplicação das sanções acessórias previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 25.º compete à Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 29.º

Taxas

Pelas vistorias requeridas pelos interessados no âmbito dos estabelecimentos de hospedagem e pelos licenciamentos respectivos e seus averbamentos são devidas às taxas fixadas na tabela de taxas municipais.

Artigo 30.º

Registo

1 — É organizado na Câmara Municipal um livro de registo e um ficheiro por cada estabelecimento de hospedagem, segundo os modelos a aprovar pelo presidente da Câmara Municipal.

2 — Por cada estabelecimento de hospedagem existirá um processo que contenha os elementos essenciais de licenciamento, designadamente o alvará de licença, bem como o cadastro das reclamações e sanções aplicadas.

Artigo 31.º

Licença de utilização para estabelecimentos de hospedagem existentes e processos pendentes

1 — A licença de utilização de hospedagem a emitir na sequência de obras de ampliação, reconstrução ou alteração de estabelecimentos já existentes e em funcionamento à data da entrada em vigor do presente Regulamento respeitará a todo o estabelecimento, incluindo as partes abrangidas por obras.

2 — Os processos pendentes relativos ao licenciamento de estabelecimentos de hospedagem regulam-se pelas normas do presente Regulamento na parte relativa ao processo de vistoria, da licença, emissão do alvará e registo.

Artigo 32.º

Cumprimento dos requisitos nos estabelecimentos já existentes

Os estabelecimentos de hospedagem referidos no n.º 1 do artigo 32.º devem satisfazer os requisitos previstos no presente Regulamento no prazo de dois anos a contar da sua entrada em vigor.

Artigo 33.º

Lacunas e esclarecimento de dúvidas

As dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

Requisitos mínimos das instalações, do equipamento e dos serviços

Requisitos	Hospedarias	Apart. part.	Quarto part.
1 — Elementos caracterizadores do edifício, das instalações, equipamentos, mobiliário e serviços:			
1.1 — Dispor de instalações, equipamentos, mobiliários e serviços	S ⁽¹⁾	S ⁽¹⁾	S ⁽¹⁾
1.2 — Estar integrado em unidade de habitação familiar	N	N ⁽²⁾	S
2 — Infra-estruturas básicas:			
2.1 — Água corrente quente e fria	S	S	S
2.2 — Sistema de iluminação de segurança	S	S	S
2.3 — Telefone	S ⁽³⁾	N	N ⁽⁴⁾
3 — Unidades de alojamento:			
3.1 — Áreas (metros quadrados):			
3.1.1 — Quarto com cama individual	8.0	8.0	8.0

Requisitos	Hospedarias	Apart. part.	Quarto part.
3.1.2 — Quarto com duas camas ou cama de casal	10.0	10.0	10.0
3.1.3 — Quarto com três camas individuais	14.0	14.0	14.0
3.2 — Instalações sanitárias:			
3.2.1 — Instalações sanitárias privadas	S ⁽⁵⁾	—	N
3.2.2 — Instalações sanitárias comuns	S ⁽⁶⁾	S ⁽⁶⁾	S ⁽⁶⁾
3.2.3 — Água corrente quente e fria	S	S	S
3.2.4 — Casa de banho (metros quadrados)	2,5	2,5	2,5
3.3 — Equipamentos de quartos:			
3.3.1 — Mesas-de-cabeceira ou de apoio equivalente	S	S	S
3.3.2 — Luzes de cabeceira	S	S	S
3.3.3 — Roupeiro com espelho	S	S	S
3.3.4 — Cadeira, banco ou sofá e mesa de apoio	S	S	S
3.3.5 — Telefone com acesso à rede exterior	S ⁽⁷⁾	N	N
3.3.6 — Tomadas de electricidade	S	S	S
3.3.7 — Sistema de segurança das portas	S	S	S
3.3.8 — Janela(s) para exterior ou sistema de arejamento	S	S	S
4 — Zonas de utilização comum:			
4.1 — Átrio de entrada:			
4.1.1 — Recepção/portaria	S	N	N
4.2 — Zona de estar	S	S	S ⁽⁸⁾
4.3 — Zona de refeições	N ⁽⁹⁾	S	N ⁽⁹⁾
4.4 — Cozinha ou <i>kitchenette</i>	N	S	N ⁽¹⁰⁾
5 — Serviços:			
5.1 — Serviços permanentes de recepção/portaria	S	N	N

(¹) Com bons padrões de qualidade, de modo a oferecer um aspecto e ambiente agradáveis.

(²) É obrigatória a existência de uma separação funcional entre as partes do edifício destinadas à hospedagem e à habitação, no caso de integração em unidade de habitação familiar.

(³) Pelo menos na recepção.

(⁴) No mínimo com autorização para o uso do telefone da residência.

(⁵) Excepto em situações em que o estabelecimento esteja instalado em edifício antigo cuja estrutura não permita a adaptação.

(⁶) Por cada piso deve existir pelo menos uma instalação sanitária na razão de uma para duas unidades de alojamento não dotadas com instalações sanitárias privativas.

(⁷) Quando a capacidade do estabelecimento for igual ou superior a 10 unidades de alojamento.

(⁸) A sala de estar da residência deve admitir os respectivos hóspedes, devendo por isso ter área e mobiliário adequados, sem prejuízo da opção por sala específica.

(⁹) Com equipamento e mobiliário adequado no caso dos estabelecimentos que prestem o serviço de pequeno-almoço.

(¹⁰) Opcionalmente poderá ser admitida a serventia comum de cozinha para hóspedes.

CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGANÇA

Aviso n.º 750/2001 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 15 de Dezembro do ano corrente, foram renovados, pelo período de um ano, 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, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho:

Início em 1 de Fevereiro de 2001:

Branca Flor Cardoso Lopes.
João Paulo Esteves Lopes.

20 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Nunes*.

Aviso n.º 751/2001 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 23 de Novembro de 2000, foram renovados, pelo período de 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, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho:

Início em 1 de Janeiro de 2001:

Antero Eugénio Fernandes.
José António de Sá Dias.
Elisa Rosa dos Santos Miranda.

20 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Nunes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Aviso n.º 752/2001 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contrato.* — Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro, presidente da Câmara Municipal:

Torna público que, por despacho do signatário de 11 de Dezembro de 2000, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por urgente conveniência de serviço, com início em 11 de Dezembro de 2000 e término em 11 de Dezembro de 2001, inclusive, com os seguintes trabalhadores:

Paulo Jorge Trindade Reis.
Nelson Manuel Melo Fonseca.
João Paulo Pereira da Paz.
Miguel Ângelo Moutinho Fernandes.
António Joaquim Pinto Narciso.
Maria Hermínia Ribeiro Araújo.
Narciso Fernandes Araújo.
Sérgio Filipe Cardoso de Sousa.
Carlos Alberto de Carvalho.
Maria João Ferreira Pinto.
António Rogério Mesquita Correia.
Cláudia Marisa da Cruz Pereira.
Maria Armada Cruz Fernandes.
Maria Nátalia Tomé Dias.
António Manuel de Oliveira.

(Isento do visto do Tribunal de Contas, segundo o estipulado no artigo 2.º da Lei n.º 13/96, de 20 de Abril.)

27 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro*.

CÂMARA MUNICIPAL DO CARTAXO

Edital n.º 28/2001 (2.ª série) — AP. — *Regulamento de Apoio ao Desenvolvimento Cultural do Município do Cartaxo e respectivo protocolo.* — Francisco Monteiro Pereira, licenciado em Economia e presidente da Câmara Municipal do Cartaxo:

Faz saber e torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea *u*) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que, após audiência e apreciação pública, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, efectuadas através do edital n.º 189/2000, afixado em 17 de Outubro de 2000, a Assembleia Municipal do Cartaxo, na sua sessão ordinária de 19 de Dezembro corrente, deliberou aprovar o Regulamento de Apoio ao Desenvolvimento Cultural do Município do Cartaxo e respectivo protocolo, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada no dia 9 de Outubro de 2000, que entrará em vigor no prazo de 15 dias após a sua publicação.

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

E eu (*Assinatura ilegível*), chefe da Divisão de Administração e Finanças, o subscrevi.

21 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Francisco Monteiro Pereira*.

Regulamento de Apoio ao Desenvolvimento Cultural do Município do Cartaxo e respectivo protocolo

Nota justificativa

O Cartaxo tem sido um município que, ao longo dos tempos, tem apostado no desenvolvimento cultural do concelho. Neste sentido, a Câmara Municipal do Cartaxo tem primado pelo espírito de apoio e de incentivo, visto que se reconhece um papel fundamental às associações e colectividades na divulgação de tradições e modos de vida essenciais para a preservação da nossa identidade cultural. Hoje, o concelho do Cartaxo dispõe de um vasto leque de associações culturais nos mais variados sectores.

É função da Câmara Municipal do Cartaxo definir e desenvolver uma política cultural que promova o aparecimento e a realização de projectos culturais, de iniciativa dos cidadãos, a título individual ou em colectividades, de reconhecida qualidade e de interesse para o concelho.

Reconhece-se que as próprias iniciativas da Câmara Municipal podem, em muitos casos, ser enriquecidas pelo contributo dado pelos particulares. Deste modo, os agentes promotores de actividades culturais carecem frequentemente de apoio da Câmara Municipal. Para corresponder a essa necessidade cria-se um sistema de apoios ao desenvolvimento de actividades culturais, que agora se trata de regulamentar, do qual fazem parte os seguintes programas:

- 1) Apoio a actividades culturais promovidas por pessoas singulares;
- 2) Apoio a actividades culturais promovidas por pessoas colectivas;
- 3) Apoio à construção e conservação de equipamentos culturais no município.

À imagem do que tem vindo a ser feito, a Câmara Municipal continuará a projectar anualmente programas de animação cultural, sendo seu propósito continuar a chamar as colectividades a integrar esses programas.

Assim, de acordo com as alíneas *f*), *g*) e *h*) do artigo 20.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e conforme o disposto no n.º 7 dos artigos 115.º e 242.º da Constituição da República Portuguesa, e da alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e nos termos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, propõe-se a aprovação, em projecto, do Regulamento de Apoio ao Desenvolvimento Cultural do Município do Cartaxo e a sua submissão a inquérito público, para recolha de sugestões, que decerto irão contribuir para o seu aperfeiçoamento e enriquecimento.

CAPÍTULO I

Disposições introdutórias

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente Regulamento estabelece as regras aplicáveis à concessão de apoios a actividades culturais e recreativas.

2 — Esse apoio será concretizado através da celebração de protocolos entre a Câmara Municipal do Cartaxo e os agentes culturais ou recreativos.

Artigo 2.º

Âmbito

Os protocolos de apoio ao desenvolvimento de actividades culturais e recreativas, previstos neste Regulamento, destinam-se exclusivamente aos agentes, individuais ou colectivos, do concelho do Cartaxo, que desenvolvam actividades culturais ou recreativas de relevante interesse para o concelho.

SECÇÃO I

Protocolos

Artigo 3.º

Forma

Os protocolos são reduzidos a escrito e subscritos pelo presidente da Câmara Municipal e pelo agente individual promotor da actividade que constitui o seu objecto ou pelo membro da direcção em plenas funções que represente o respectivo agente signatário, conforme o caso.

Artigo 4.º

Duração

Os protocolos têm a duração correspondente ao projecto ou programa a desenvolver, podendo abranger excepcionalmente mais de um ano civil, nomeadamente quando digam respeito a obras.

Artigo 5.º

Candidatura

1 — A candidatura a programas de carácter anual por parte dos agentes colectivos deverá ser feita durante os meses de Outubro e Novembro de cada ano, por referência ao ano civil seguinte, dela devendo constar, designadamente:

- a) O plano de actividades, onde se inscrevem, de um modo claro, a previsão de despesas e receitas;
- b) Na previsão das receitas deve estar incluída e definida a expectativa do financiamento da Câmara Municipal do Cartaxo;
- c) Último relatório de contas do agente para apreciação da respectiva situação económico-financeira;
- d) Quadro actualizado das actividades desenvolvidas e número de pessoas envolvidas por actividade e técnicos envolvidos, com a respectiva formação e habilitações;
- e) Documento descritivo com itens especificamente discriminados que indiquem o projecto de desenvolvimento para a actividade em causa que se pretende realizar ou à qual vai participar, e a justificação do interesse municipal na sua prossecução;
- f) Descrição das infra-estruturas e equipamentos existentes.

2 — A candidatura de apoio à realização de projectos ou iniciativas concretas, por parte dos agentes colectivos, deverá ser feita com a antecedência mínima necessária para a execução do projecto.

3 — A candidatura a estes protocolos por parte dos agentes individuais deverá ser feita com a antecedência mínima de quatro meses em relação ao início da actividade, dela devendo constar, designadamente:

- a) Identificação completa do candidato;
- b) Resumo do currículo, com descrição das actividades já desenvolvidas;

- c) Documento descritivo do projecto ou actividade a desenvolver e a justificação do interesse municipal na sua prossecução;
- d) Meios necessários;
- e) Meios disponibilizados pelo interessado ou por terceiros;
- f) Meios pretendidos da Câmara Municipal do Cartaxo;
- g) Data de início e termo do projecto ou actividade.

Artigo 6.º

Documento descritivo

O documento descritivo da actividade ou projecto referido no artigo anterior deve conter todos os pormenores relevantes para a avaliação do seu mérito e interesse para o concelho, nomeadamente:

- a) No pedido de apoio para teatro e dança é necessário a indicação do currículo pormenorizado do grupo, da sua natureza de independente ou de pertença a uma pessoa colectiva, se tem ou não sede própria, especificação do local dos ensaios, currículo do encenador, ensaiador ou director e indicação da obra a realizar e respectivo autor, anexando o respectivo texto;
- b) O pedido de apoio para edição de obras de cariz cultural carece da indicação do título, currículo pormenorizado do autor, forma de que se revestirá, nomeadamente:
 - b1) Pintura ou escultura;
 - b2) Livro, *cassette* áudio, *cassette* vídeo ou CD, e tiragem, anexando o original em suporte adequado;
- c) Quando o pedido de apoio de pessoas colectivas envolver a aquisição de instrumentos musicais, deve ser indicada a quantidade e designação, com definição de prioridades, o número de instrumentistas que os utilizarão e a quantidade, designação e estado de conservação dos instrumentos existentes;
- d) Se o pedido de apoio de pessoas colectivas envolver a aquisição de fardamentos ou trajes, devem ser descritas e quantificadas as peças pretendidas, anexando-se fotografia ou desenho das mesmas, o número de elementos do grupo e quantidade e estado de conservação dos fardamentos ou trajes existentes;
- e) Sempre que os projectos ou programas impliquem deslocações, devem ser indicados o objectivo das mesmas, o número de pessoas a deslocar, a origem, o destino, o programa e as datas da sua realização.

Artigo 7.º

Apreciação

1 — A Divisão de Desenvolvimento e Acção Sócio-Cultural (DDASC) fará a apreciação dos pedidos de apoio, em colaboração com a DAF.

2 — Apreciadas as candidaturas, a DDASC elabora um parecer fundamentado por cada processo apreciado, relativamente à qualidade e interesse para o concelho, concluindo com uma proposta objectiva, a enviar à Câmara Municipal, sobre se deve ou não ser concedido o apoio solicitado, e em que termos.

3 — O parecer da DDASC não é vinculativo para a Câmara Municipal; contudo, em caso de discordância, a Câmara Municipal deverá fundamentar a sua posição, a qual deverá ficar exarada em acta da reunião de Câmara que apreciar o parecer.

Artigo 8.º

Atribuição

1 — No início de cada ano civil é anunciado aos agentes colectivos os apoios concedidos de carácter anual que lhes serão atribuídos nesse ano.

2 — O apoio à realização de projectos ou iniciativas concretas, por parte dos agentes colectivos, será efectuado mediante solicitação e atribuído com a antecedência mínima necessária para a execução do projecto.

3 — Para os agentes individuais, o anúncio será feito 45 dias antes do início do projecto ou actividade.

4 — Estes apoios serão atribuídos em cerimónia própria ou em reunião de Câmara, mediante a assinatura dos protocolos que definam a justificação do apoio e a forma como o mesmo se

concretiza, nomeadamente a natureza, o montante, e eventual calendarização do pagamento dos mesmos.

5 — Os apoios poderão ser publicitados, logo que sejam aprovados, num órgão de imprensa local, ou em boletins de âmbito municipal.

6 — Os candidatos cujas actividades sejam apoiadas no âmbito do presente Regulamento deverão sempre mencionar, pelos meios adequados ao tipo de actividades, o apoio concedido pela Câmara Municipal do Cartaxo.

Artigo 9.º

Reclamações

1 — Os agentes culturais que se achem penalizados pelo apoio concedido deverão fazer chegar a sua reclamação, por escrito, até 15 dias após a deliberação da Câmara.

2 — A Câmara Municipal deverá pronunciar-se no prazo máximo de 30 dias sobre a reclamação apresentada, através de deliberação.

3 — Da deliberação da Câmara Municipal não existe recurso.

4 — Em caso de anuência à reclamação, não poderão existir rectificações aos apoios atribuídos aos restantes agentes culturais.

CAPÍTULO II

Programa de apoio a actividades culturais promovidas por pessoas singulares

Artigo 10.º

Objectivo

Este programa consiste na atribuição de apoios destinados a incentivar a produção de obras de cariz cultural por parte de agentes culturais singulares não profissionais de relevante interesse para o concelho, nomeadamente:

- a) Edição de livros, *cassettes* áudio, *cassettes* vídeo ou CDs;
- b) Pintura;
- c) Escultura;
- d) Outras manifestações culturais, a definir pela Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Crítérios

1 — A apreciação do interesse para o concelho das candidaturas apresentadas resulta da ponderação dos seguintes factores:

- a) Mérito intrínseco do projecto apresentado, tendo em conta a inovação, a diversidade dos objectivos, a imaginação nos processos de intervenção e a preocupação com a dimensão cultural da sociedade;
- b) Capacidade de realização, a deduzir do currículo ou actividades já desenvolvidas pelo candidato ou por terceiros envolvidos;
- c) Capacidade demonstrada na obtenção de outros apoios;
- d) Interesse público;
- e) Outros expressamente indicados pela Câmara Municipal do Cartaxo.

2 — Compete à DDASC fixar antecipadamente o peso relativo com que cada um dos factores contribui para a apreciação geral.

3 — Quando o número de candidaturas o justificar, a DDASC atribui uma classificação numérica que permita ordenar as prioridades dos apoios.

CAPÍTULO III

Programa de apoio a actividades culturais promovidas por pessoas colectivas

Artigo 12.º

Objectivo

1 — Este programa consiste na atribuição de apoios destinados a incentivar actividades culturais de relevante interesse

para o concelho, por parte de agentes culturais, nomeadamente nas áreas de:

- a) Teatro;
- b) Dança;
- c) Música;
- d) Folclore e etnografia;
- e) Outras manifestações culturais, a definir pela Câmara Municipal.

2 — Este programa poderá apoiar também projectos de itinerância dos agentes culturais do concelho, tendo como finalidade propiciar aos agentes culturais o seu próprio programa cultural, facilitando a circulação dos grupos artísticos do concelho, bem como a sua apresentação em espectáculos ou em apresentação do município.

3 — Os apoios referidos no n.º 1 poderão ter carácter anual ou projecto a projecto.

Artigo 13.º

Critérios

1 — A apreciação do interesse para o concelho das candidaturas apresentadas resulta da ponderação dos seguintes factores:

- a) Análise do último relatório de contas e do plano de actividades, assim como o orçamento para o ano seguinte, todos aprovados em assembleia da colectividade;
- b) Mérito intrínseco do projecto apresentado, tendo em conta a inovação, a diversidade dos objectivos, a imaginação nos processos de intervenção e a preocupação com a dimensão cultural do concelho;
- c) Capacidade de realização, a deduzir das actividades já desenvolvidas pelo agente cultural;
- d) Capacidade demonstrada na obtenção de outros apoios;
- e) Interesse público;
- f) Historial associativo: tradição, implantação social;
- g) Outros expressamente indicados pela Câmara Municipal do Cartaxo.

2 — Compete à DDASC fixar o peso relativo com que cada um dos factores contribui para a apreciação geral.

3 — Quando o número de candidaturas o justificar, a DDASC atribui uma classificação numérica que permita ordenar as prioridades dos apoios.

CAPÍTULO IV

Programa de apoio à aquisição, construção e conservação de equipamentos culturais pelas pessoas colectivas

Artigo 14.º

Objectivo

1 — Os apoios serão concedidos através de protocolos de co-operação com os agentes que desenvolvam actividades culturais de relevante interesse para o concelho.

2 — Este apoio será concedido a vários níveis, dependendo da natureza e dimensão dos projectos:

- a) Apoio na elaboração do projecto, através da concessão de um subsídio financeiro;
- b) Apoio na própria elaboração do projecto através dos Serviços Técnicos da Câmara Municipal do Cartaxo, GAT de Santarém e outras entidades competentes nessa matéria;
- c) Apoio indirecto traduzido em aconselhamento técnico;
- d) Apoio financeiro directo na construção de novas instalações ou beneficiação das já existentes;
- e) Cedência de materiais de construção, máquinas e pessoal.

3 — Os apoios referidos no n.º 1 poderão ter carácter anual ou plurianual, projecto a projecto.

Artigo 15.º

Critérios

1 — A apreciação do interesse para o concelho das candidaturas apresentadas resulta da ponderação dos seguintes factores:

- a) Impacto dos equipamentos e infra-estruturas no melhoramento dos objectivos estatutários do agente cultural;
- b) Impacto dos equipamentos e infra-estruturas no programa de desenvolvimento cultural do concelho;
- c) Número de beneficiários directos da infra-estrutura ou equipamento;
- d) Montante orçamentado para o investimento;
- e) A existência de alguma disponibilidade financeira por parte do agente cultural interessado;
- f) A existência de promoção de actividades culturais regulares.

2 — A apreciação das candidaturas apresentadas será de carácter global, cabendo ao executivo camarário apreciar as propostas e definir o apoio.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 16.º

Acompanhamento e controlo da execução dos protocolos

1 — Compete à Câmara Municipal do Cartaxo fiscalizar a execução dos protocolos, podendo realizar, para o efeito, os inquéritos necessários.

2 — O agente cultural beneficiário do apoio deve prestar à Câmara Municipal do Cartaxo todas as informações por esta solicitadas acerca da execução do protocolo.

3 — Concluída a realização do protocolo, o agente cultural beneficiário enviará à Câmara Municipal do Cartaxo um relatório final sobre a execução do protocolo.

Artigo 17.º

Revisão dos protocolos

1 — Os protocolos podem ser modificados ou revistos nas condições que neles se encontrem estabelecidas e, nos demais casos, por livre acordo das partes.

2 — É sempre admitido o direito à revisão do protocolo, quando em virtude de alteração superveniente e imprevista das circunstâncias a sua execução se torne excessivamente onerosa para a entidade beneficiária da comparticipação financeira ou manifestamente inadequada à realização do interesse público.

3 — A entidade interessada na revisão do protocolo envia às demais partes outorgantes uma proposta fundamentada, donde conste a sua pretensão.

4 — As entidades a quem seja enviada uma proposta de revisão do protocolo devem comunicar a sua resposta no prazo de 30 dias após a recepção da mesma.

Artigo 18.º

Cessação dos protocolos

1 — Cessa a vigência dos protocolos:

- a) Pelo decurso do prazo estipulado no protocolo;
- b) Quando, por causa não imputável ao agente cultural, se torne objectiva e definitivamente impossível a realização dos seus objectivos;
- c) Quando a Câmara Municipal do Cartaxo exerça o seu direito de resolver o protocolo nos termos do artigo seguinte.

2 — A resolução do protocolo efectua-se através de notificação dirigida às demais partes outorgantes, por carta registada com aviso de recepção, no prazo máximo de 60 dias a contar do conhecimento do facto que lhe serve de fundamento.

Artigo 19.º

Resolução do protocolo

1 — O incumprimento do protocolo por culpa ao dolo por parte do agente cultural beneficiário do apoio financeiro confere à

Câmara Municipal do Cartaxo o direito de resolver o protocolo e de reaver todas as quantias pagas, quando se verifique a impossibilidade de realização dos fins essenciais do mesmo; nos demais casos, o incumprimento confere à Câmara Municipal do Cartaxo apenas o direito de reduzir proporcionalmente a sua participação. Naturalmente que a aferição do grau de incumprimento do protocolo terá de ser fundamentada juridicamente.

2 — Os agentes culturais beneficiários do apoio financeiro não podem beneficiar de novas participações financeiras, enquanto não repuserem as quantias que nos termos do número anterior devam ser restituídas à Câmara Municipal.

Artigo 20.º

Falsas declarações

Os agentes que, dolosamente, prestarem falsas declarações com o intuito de receberem apoios indevidos, terão que devolver as importâncias indevidamente recebidas e serão penalizados durante um período que poderá ir até três anos, durante o qual não poderão receber qualquer apoio, directa ou indirectamente, por parte da Câmara Municipal do Cartaxo.

Artigo 21.º

Casos omissos

Os casos omissos do presente Regulamento serão resolvidos, caso a caso, pela Câmara Municipal do Cartaxo.

Artigo 22.º

Disposição transitória

O prazo de candidatura aos programas referidos no artigo 5.º, referentes a actividades a desenvolver em 2001, decorre durante os dois meses seguintes ao da entrada em vigor do presente Regulamento.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

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

Protocolo de Apoio ao Desenvolvimento Cultural do Município do Cartaxo

1 — Introdução

De acordo com o estipulado no quadro de competências das autarquias locais, nomeadamente na alínea *b*) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e nas alíneas *f*), *g*) e *h*) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, a Câmara Municipal do Cartaxo participará na prossecução de uma política globalizante de desenvolvimento cultural que promova o aparecimento e a realização de projectos culturais, de iniciativa dos cidadãos a título individual ou em colectividades, de reconhecida qualidade e de interesse para o concelho.

A concretização desta política cultural não pode recair apenas sobre a Câmara Municipal ou governo central. Reconhece-se que as próprias iniciativas da Câmara Municipal podem, em muitos casos, ser enriquecidas pelo contributo dado pelos particulares com vocação para a área da cultura. Deste modo, os agentes promotores de actividades culturais carecem frequentemente de apoio da Câmara Municipal e para corresponder a essa necessidade cria-se um sistema de apoios ao desenvolvimento de actividades culturais, mediante a assinatura de protocolos.

II — Articulação

Considerando que a dinamização cultural, neste caso particular do(a) ... (actividade), é uma das grandes motivações para uma vida saudável, cultivando o espírito de grupo, a inserção na sociedade e a formação cultural a que todos devem ter acesso;

Tendo em conta a natureza, fins e atribuições do(a) ... (nome do agente) no âmbito do desenvolvimento cultural, contribuindo, designadamente, para facultar o acesso da população local à cultura;

É celebrado entre:

- 1) A Câmara Municipal do Cartaxo, adiante designada por primeira outorgante, representada pelo presidente, Dr. Francisco Monteiro Pereira;
- 2) A/O ... (agente), adiante designado por segundo(a) outorgante, representada pelo Sr. ... (nome e cargo),

o presente protocolo, que se rege pelo Regulamento de Apoio ao Desenvolvimento Cultural do Município do Cartaxo e pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1.ª

Objecto do protocolo

1 — Constitui objecto do presente protocolo a atribuição à(o) ... (agente), segundo outorgante, da participação constante da cláusula 3.ª deste protocolo, a qual tem como objectivo o incentivo ao desenvolvimento cultural do concelho.

2 — A prática referida no número anterior será assegurada pelo(a) segundo(a) outorgante, que se responsabilizará por:

- a) ... (descrição pormenorizada dos projectos ou actividades a desenvolver);
- b) ... (instalações, equipamentos e meios humanos técnicos e financeiros a disponibilizar pelas partes ou terceiros).

Cláusula 2.ª

Período de vigência do protocolo

O período de vigência deste protocolo decorre desde a data da sua assinatura até .../.../...

Cláusula 3.ª

Participação

A participação a prestar pela Câmara Municipal do Cartaxo à(o) ... (agente) outorgante reveste as formas de:

- a) ... (subsídio anual);
- b) ... (subsídio específico para o projecto);
- c) ... (apoio em materiais);
- d) ... (apoio técnico);
- e) ... (outros).

Cláusula 4.ª

Disponibilização da participação

A participação referida na cláusula 3.ª disponibiliza-se:

- a) De uma só vez;
- b) Em ... *tranches* entregues em .../.../... (no máximo de 10);
- c) Outra, a especificar caso a caso.

Cláusula 5.ª

Revisão do protocolo

Qualquer alteração dos termos ou dos resultados previstos neste protocolo de desenvolvimento cultural carece de prévio acordo escrito entre os dois outorgantes, que o poderão condicionar à alteração ou adaptação do presente protocolo.

Cláusula 6.ª

Omissões

Em tudo o que for omissis neste protocolo, aplicar-se-ão as normas do Regulamento de Apoio ao Desenvolvimento Cultural do Município do Cartaxo.

Celebrado em ...

- O Primeiro Outorgante, ...
- O Segundo Outorgante, ...

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Aviso n.º 753/2001 (2.ª série) AP. — Plano de Pormenor para a Zona de Freiria. — Dando cumprimento ao disposto no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, informa-se os eventuais interessados que, no seguimento das

deliberações da Câmara Municipal de Cascais de 29 de Maio de 1996 e 20 de Dezembro de 2000, foi elaborado o projecto de Plano de Pormenor para a zona de Freiria, na freguesia de São Domingos de Rana.

De acordo com a citada disposição legal, até ao dia 1 de Fevereiro de 2001 encontra-se aberto um período para formulação de sugestões ou obtenção de informações sobre aquele Plano.

Nesse sentido, os eventuais interessados poderão consultar o projecto no Departamento Municipal de Planeamento Estratégico, sito no edifício dos Paços do Concelho, no Largo de 5 de Outubro, em Cascais.

27 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Luís Judas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE VIDE

Edital n.º 29/2001 (2.ª série) — AP. — Joaquim Pinto Ferreira Canário, presidente da Câmara Municipal de Castelo de Vide:

Torna público, nos termos do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que a referida Câmara Municipal em reunião ordinária realizada no passado dia 6 de Dezembro aprovou o Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais, a que a Assembleia Municipal conferiu beneplácito na sessão realizada no dia 21 de Dezembro de 2000.

Para geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais de estilo.

22 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Pinto Ferreira Canário*.

Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais

Disposições legais

Artigo 1.º

O presente Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais tem como lei habilitante as alíneas *a)* e *e)* do n.º 2 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e o artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, para além da legislação especial aplicável.

Artigo 2.º

A tabela de taxas e licenças, elaborada nos termos legais, substitui a anteriormente aprovada.

1 — As taxas previstas na tabela anexa serão actualizadas, ordinária e anualmente, em função dos índices de inflação publicados pelo Instituto Nacional de Estatística, acumulados durante 12 meses, contados de Novembro a Outubro, inclusive.

2 — Os valores resultantes da actualização efectuada nos termos do número anterior serão arredondados por excesso e da seguinte forma:

- a) Para o escudo imediatamente superior, quando a taxa a cobrar, após actualização, seja inferior a 100\$;
- b) Para a dezena de escudos imediatamente superior, quando a taxa a cobrar, após actualização, seja igual ou superior a 100\$;
- c) Para a centena de escudos imediatamente superior, quando a taxa a cobrar, após actualização, seja igual ou superior a 1000\$;
- d) Para o milhar de escudos imediatamente superior, quando a taxa a cobrar, após actualização, seja igual ou superior a 10 000\$.

3 — A actualização nos termos dos números anteriores deverá ser feita até dia 1 de Fevereiro de cada ano e afixada nos lugares públicos do costume.

4 — Independentemente da actualização ordinária referida, poderá a Câmara Municipal, sempre que achar justificável, propor à Assembleia Municipal a actualização extraordinária e ou alteração da tabela.

5 — As taxas da tabela que resultem de quantitativos fixados por disposição legal especial serão actualizadas de acordo com os coeficientes legalmente estabelecidos para as receitas do Estado.

Artigo 3.º

1 — Até ao dia 15 de Dezembro de cada ano será afixado, nos lugares públicos de estilo, edital estabelecendo os períodos durante os quais deverão ser renovadas as licenças anuais, salvo se, por lei ou regulamento, for fixado o prazo ou o período certo para a respectiva revalidação.

2 — A renovação das licenças, registos e outros actos previstos na tabela anexa feitos fora do período de validade obrigatoriamente mencionado no título respectivo imediatamente anterior, implicam um agravamento de 50%, não havendo lugar a pagamento de multa, salvo se entretanto, a transgressão tiver sido atenuada

Artigo 4.º

De todas as taxas cobradas pelo município será emitido documento próprio, comprovativo do seu pagamento, que deverá ser conservado pelo titular da licença durante o período da sua validade, devendo o impresso normalizado para o requerimento ser fornecido gratuitamente pela Câmara.

Artigo 5.º

Nos processos administrativos de interesse particular, haverá lugar ao pagamento de custas a liquidar nos termos do Código das Custas Judiciais, que reverterão integralmente para o município, salvo se constituírem compensação de despesas efectuadas por funcionários ou se destinarem às partes ou particulares que intervenham nos processos.

Artigo 6.º

Em relação aos documentos de interesse particular, tais como atestados, certidões, fotocópias autenticadas, segundas-vias, etc., cuja emissão seja requerida com carácter de urgência será cobrado o dobro da taxa fixada na tabela, desde que o pedido seja satisfeito no prazo de quarenta e oito horas após a entrada do requerimento.

Artigo 7.º

Salvo deliberação em contrário, os pedidos de renovação de licenças da competência dos órgãos municipais poderão ser feitos verbalmente, com excepção dos de prorrogação de licenças relativas a obras em curso e a loteamentos urbanos.

Artigo 8.º

1 — A Câmara Municipal pode isentar do pagamento de taxas as licenças de obras promovidas por pessoas colectivas de direito público ou de utilidade pública, por associações culturais, desportivas, recreativas, de moradores, de profissionais ou cooperativas, desde que as obras se destinem à realização dos correspondentes fins estatutários, por industriais, desde que a indústria vise a criação de postos de trabalho, e também por deficientes cujo grau de incapacidade seja igual ou superior a 60% e a construção se destine a sua habitação permanente.

2 — Em casos excepcionais, devidamente justificados, pode a Câmara Municipal isentar outras entidades do pagamento de taxas de licenças ou de venda de bens e serviços.

3 — O uso da isenção prevista nos números anteriores, bem como das isenções especiais previstas em leis, deverá ser requerido à Câmara Municipal, acompanhado dos documentos comprovativos da situação invocada, e não desobriga, em caso algum, à emissão do respectivo alvará de licença.

Artigo 9.º

As licenças terão o prazo de validade delas constante.

Artigo 10.º

Os pedidos de renovação de licenças da competência da Câmara Municipal, referida no número anterior, serão apresentados nos meses de Janeiro e Fevereiro de cada ano, salvo se for estabelecido neste Regulamento o contrário.

Artigo 11.º

1 — Os títulos comprovativos das receitas municipais provenientes de taxas e licenças previstas na Tabela e aplicáveis ao exercício de caça, e à condução e registo de velocípedes e veículos poderão, mediante deliberação da Câmara Municipal, ser debitados ao tesoureiro.

2 — Quando as taxas forem de quantitativo uniforme, poderá a relação de cobrança ser escriturada sem individualizar os conhecimentos, mencionado-se o seu valor individual, a quantidade e o valor total da cobrança em cada dia.

Artigo 12.º

As licenças previstas na presente Tabela e aplicáveis à ocupação da via pública e à publicidade têm carácter precário, podendo a Câmara Municipal fazer cessar a validade das mesmas mediante justa indemnização, se for caso disso, ou de as não renovar, findo o prazo de validade, sem direito ou obrigação ao pagamento de qualquer indemnização.

Artigo 13.º

Além das taxas expressamente previstas nesta Tabela, outras existem, cujos valores são fixados em regulamentos próprios ou leis.

Artigo 14.º

As taxas que tiverem de ser cobradas em resultado de pedidos de legislação, feita por iniciativa dos requerentes ou na sequência de participação ou autuação de infracções cometidas, incluindo as correspondentes às licenças não previamente adquiridas, serão liquidadas, com os agravamentos previstos neste Regulamento ou na Tabela e, se não forem pagas no período de 30 dias a contar da data em que a liquidação foi notificada ao requerente, serão debitadas ao tesoureiro para efeitos de cobrança coerciva.

Artigo 15.º

Este Regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia Municipal.

Tabela de Taxas e Licenças

CAPÍTULO I

Serviços diversos e comuns

SECÇÃO I

Taxas

Artigo 1.º

Taxas a cobrar pela prestação dos seguintes serviços:

- 1) Atestados e confirmações — 720\$;
- 2) Autos ou termos de qualquer espécie — 1600\$;
- 3) Averbamentos — 620\$;
- 4) Buscas — por cada ano, exceptuando o corrente ou aquele que expressamente se indique — 360\$;
- 5) Certidões de teor:
 - a) Não excedendo uma lauda com vinte e cinco linhas — 520\$;
 - b) Por cada lauda além da primeira, ainda que incompleta — 190\$.

Nota. — As laudas que apenas contenham a assinatura e as menções legais posteriores a elas não são consideradas para efeito do disposto nos números anteriores.

- 6) Certidões de narrativa: o dobro de teor — 1200\$;
- 7) Conferição e autenticação de documentos apresentados por particulares — por cada folha — 110\$;
- 8) Fotocópias autenticadas de documentos arquivados:
 - a) Pela primeira lauda — 470\$;
 - b) Por cada lauda a mais — 260\$.

- 9) Termo de entrega de documentos juntos a processos, cuja restituição haja sido autorizada — 520\$;
- 10) Termos de responsabilidade, identidade, idoneidade, justificação administrativa ou semelhantes — 830\$;

- 11) Fornecimento, a pedido dos interessados, de documentos necessários à substituição dos que tenham sido extraviados ou estejam em mau estado — cada documento — 620\$.

Observação. — As certidões emitidas pela Câmara terão a validade de 180 dias. Findo esse prazo consideram-se caducas se não tiverem sido utilizadas para o fim solicitado.

CAPÍTULO II

Armas para exercício de caça — Taxas e licenças

Artigo 2.º

Detenção, porte e transacção de armas — as receitas fixadas em legislação especial, actualizadas nos termos que estiver ou vier a ser estabelecido para a parte do Estado.

Artigo 3.º

Exercício de caça — as receitas fixadas em legislação especial

CAPÍTULO III

Licenciamento de instalação e funcionamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos — Taxas e licenças.

Artigo 4.º

Licença de funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados — 6200\$.

- a) Por cada dia além do primeiro — 1100\$.

Artigo 5.º

Licença acidental de recintos para espectáculos de natureza artística — 3100\$.

- a) Por cada dia além do primeiro — 520\$.

Artigo 6.º

Taxa pela vistoria, por perito — 1100\$.

Artigo 7.º

São reduzidos a metade dos valores constantes nos números anteriores, os divertimentos de utilização infantil, com ocupação de área não superior a 15 m².

CAPÍTULO IV

Obras

SECÇÃO I

Técnicos

Artigo 8.º

Inscrições e revalidações — pela inscrição e revalidação anual são devidos os seguintes valores:

- a) Para assinar projectos — 16 000\$;
- b) Para assinar projectos e para dirigir obras — 21 000\$;
- c) Para revalidação anual da inscrição — 7700\$.

Licenças

SUBSECÇÃO I

Execução de obras

Artigo 9.º

Registo de declaração de responsabilidade de técnicos — por técnico e por cada obra — 5200\$

Artigo 10.º

Taxa geral a aplicar nas licenças:

- 1) Por cada período de 30 dias ou fracção — 2600\$;
- 2) Prorrogação do prazo da licença (n.º 6 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 250/94, de 15 de Outubro) — por cada período de 15 dias a mais — 2100\$;
- 3) Adicional à taxa (n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 250/94, de 15 de Outubro) — fixa — 5200\$;
- 4) Obras de demolição (artigo 50.º-A do Decreto-Lei n.º 250/94, de 15 de Outubro) — por cada período de 30 dias ou fracção — 2400\$.

Artigo 11.º

Taxas especiais a acumular com as do artigo anterior, quando devidas:

- 1) Construção, reconstrução ou modificação de muros de suporte ou vedação ou de outras vedações definitivas confinantes com a via pública — por metro linear ou fracção — 310\$;
- 2) Construção, reconstrução ou modificação de vedações provisórias confinantes com a via pública — por metro linear ou fracção — 220\$;
- 3) Instalação de ascensores e monta-cargas (incluindo os respectivos motores) — cada — 11 000\$;
- 4) Modificação das fachadas dos edifícios, incluindo a abertura, ampliação ou fechamento de vãos, portas e janelas — por metro quadrado ou fracção da superfície modificada — 520\$;
- 5) Obras de construção nova, de ampliação, de reconstrução ou de modificação — por metro quadrado ou fracção e relativamente a cada piso — 310\$;
- 6) Obras de recuperação ou remodelação — por metro quadrado ou fracção — 110\$;
- 7) Obras de demolição (artigo 50.º-A do Decreto-Lei n.º 250/94, de 15 de Outubro) — por metro quadrado ou fracção e relativamente a cada piso — 210\$.

Observações:

1.ª As medidas de superfície abrangem a totalidade da área a construir, reconstruir ou modificar, incluindo a espessura de paredes, varandas, sacadas, marquises e balcões e a parte que em cada piso corresponde às caixas, vestíbulos das escadas, ascensores e monta-cargas.

2.ª Quando para a liquidação das taxas de licença houver que efectuar medições, far-se-á um arredondamento por excesso no total de cada espécie.

3.ª A cada prédio, ainda que formando bloco com outros, corresponderá uma licença de obras.

4.ª Tudo o que não estiver previsto nestas observações será remetido para o Decreto-Lei n.º 250/94, de 15 de Outubro, com as respectivas alterações.

SUBSECÇÃO II

Ocupação da via pública por motivo de obras

Artigo 12.º

Ocupação da via pública delimitada por resguardos ou tapumes:

- 1) Por cada período de 15 dias ou fracção — 210\$.
 - a) Por piso ou edifício por eles resguardado e por metro linear ou fracção, incluindo cabeceiras — 210\$;
 - b) Por metro quadrado ou fracção da superfície de via pública — 210\$.
- 2) Andaimos — por andar ou pavimento a que correspondam (mas só na parte não defendida pelo tapume) por metro linear ou fracção e por cada 15 dias ou fracção — 160\$.

Artigo 13.º

Ocupação da via pública fora dos tapumes ou resguardos:

- 1) Caldeiras ou tubos de descarga de entulho — por unidade e por cada 15 dias ou fracção — 310\$;
- 2) Amassadouros e depósito de materiais e outras ocupações autorizadas para obras — por metro quadrado ou fracção e por cada 15 dias ou fracção — 770\$.

SUBSECÇÃO III

Utilização de edificações

Artigo 14.º

Licenças de alvará de utilização para habitação — por fogo e seus anexos — 6200\$

Artigo 15.º

Alvará de licença de utilização para empreendimentos turísticos — 154 000\$.

Artigo 16.º

Alvará de licença de utilização de estabelecimentos de restauração e bebidas:

- a) Estabelecimentos de restauração (restaurantes, marisqueiras, casas de pasto, pizarias, *snack-bars*, *self services*, etc.) — 52 000\$;
- b) Estabelecimento de bebidas (bares, cervejarias, cafés-pastelaria, confeitarias, casas de chá, gelatarias, *pub's* e tabernas) — 52 000\$;
- c) Estabelecimentos de restauração ou bebidas com salas ou espaços destinados a dança (discotecas, clubes nocturnos, *boîtes*, *night-clubs*, cabarés, *dancings*) — 206 000\$.

Artigo 17.º

Outros alvarás de licença de utilização, por cada 50 m² ou fracção e relativamente a cada piso — 11 000\$.

Artigo 18.º

Mudança de destino de utilização de edificação — por unidade:

- a) Sendo para habitação — 6200\$;
- b) Sendo para comércio ou serviços — 13 000\$;
- c) Sendo para armazém — por cada 100 m² ou fracção — 15 000\$;
- d) Sendo para indústria — por cada 100 m² ou fracção — 22 000\$.

Observação. — As taxas referidas nos artigos 14.º e 18.º acumulam com as taxas do artigo 19.º

SECÇÃO II

Taxas

Artigo 19.º

Vistorias (incluindo deslocações de peritos e outras despesas):

- 1) Pedidos para licenças de utilização, incluindo os de restauração e bebidas e empreendimentos turísticos — 5200\$;
 - a) Honorários de peritos, estranhos ao funcionalismo — 16 000\$.
- 2) Vistorias para propriedade horizontal, por cada fracção — 5200\$;
- 3) Outras vistorias (por cada prédio) — 6700\$.

Artigo 20.º

Realização de infra-estruturas urbanísticas — valor do custo unitário por metro linear de arruamento (ver observações) e n.º 6 do artigo 22.º — 13 000\$.

Artigo 21.º

Taxa de urbanização de acordo com o n.º 4 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 448/91, de 29 de Novembro:

- a) Por cada metro quadrado de área de construção prevista — 670\$.

Artigo 22.º

Serviços diversos:

- 1) Averbamento em processos e licenças de obras ou loteamentos urbanos em nome do novo proprietário do prédio — 6200\$;

- 2) Reprodução de desenhos em papel de cópia, ozalide ou semelhante — por metro quadrado ou fracção — 520\$;
- 3) Autenticação de documento — por cada documento — 210\$;
- 4) Plantas de localização:
 - a) Formato A/4 — cada — 260\$;
 - b) Formato A/3 — cada — 520\$.
- 5) Fotocópias diversas:
 - a) Formato A/4 — cada — 21\$;
 - b) Formato A/3 — cada — 52\$.
- 6) Loteamentos urbanos:
 - a) Por cada alvará de loteamento — 13 000\$;
 - b) Por cada lote — 4200\$;
 - c) Aviso dando publicidade ao pedido de licenciamento — 830\$;
 - d) Aviso dando publicidade ao pedido de alvará — 830\$;
 - e) Livro de obras de urbanização — 2600\$.
- 7) Pedido de informação prévia de construção ou de urbanização — 6700\$;
- 8) Reapreciação de processo de obras caducadas — 6200\$;
- 9) Obras — construção e beneficiação, ampliação e modificação:
 - a) Aviso dando publicidade ao pedido de licenciamento — 830\$;
 - b) Aviso dando publicidade ao pedido de alvará — 830\$;
 - c) Livro de obras — 2100\$.

Observações:

1.ª Não se realizando a vistoria por motivo estranho ao serviço municipal, só poderá ordenar-se outra vistoria depois de pagas novas taxas.

2.ª A taxa prevista no artigo 21.º será obtida pelo somatório das parcelas resultantes das multiplicações de três factores relativos à localização, utilização e situação dos loteamentos:

I — Quanto à localização

- 1.00 | A | Zona urbana da vila de Castelo de Vide;
- 0.75 | B | Zonas urbanas da freguesia de Póvoa e Meadas;
- 0.50 | C | Toda a área do concelho não incluída em A ou B.

II — Quanto à utilização:

- 0.25 | A | Para residência fixa e unifamiliar;
- 0.80 | B | Para fins industriais;
- $I + (N-1 \times 0.30)$ | C | Prédios de rendimento para habitação ou outros fins e para habitação plurifamiliar ou unifamiliar se não for residência fixa:

N = número de pisos.

III — Quanto à situação

- 0.90 | A | Arruamento de largura inferior a 6 m;
- 1.10 | B | Arruamento de largura igual ou superior a 6 m.

CAPÍTULO V**Higiene e salubridade****SECÇÃO I****Licenças****Artigo 23.º**

Alvarás de estabelecimentos sujeitos a licenciamento sanitário:

- a) De 1.ª classe — 7700\$;
- b) De 2.ª classe — 6700\$;
- c) De 3.ª classe — 5700\$.

Artigo 24.º

Aditamentos e alvarás de licenciamento por motivo de alteração da área do estabelecimento ou modificação das respectivas instalações — por cada, as taxas correspondentes a 50% das fixadas para a respectiva categoria.

Observações:

1.ª Se em estabelecimento já licenciado pretender exercer-se modalidade diversa também sujeita a licenciamento, haverá lugar a novo alvará.

2.ª Pelas vistorias a realizar para licenciamento sanitário serão devidos os honorários dos peritos e subsídio de transporte fixado na lei.

SECÇÃO II**Taxas****Artigo 25.º**

Limpeza e saneamento urbano:

- 1) Limpeza de fossas ou colectores particulares:
 - a) Por hora ou fracção — 3100\$;
 - b) Por cada quilómetro percorrido — 77\$.

Artigo 26.º

Penso a animais e por período de vinte e quatro horas ou fracção — 210\$.

CAPÍTULO VI**Cemitérios****SECÇÃO I****Taxas****Artigo 27.º**

Inumação em covais:

- 1) Sepulturas temporárias — 2600\$.
- 2) Sepulturas perpétuas:
 - a) Em caixão de madeira — 4200\$;
 - b) Em caixão de zinco — 11 000\$.

Artigo 28.º

Inumação em jazigos particulares — 16 000\$.

Artigo 29.º

Exumação — por cada ossada, incluindo limpeza e trasladação dentro do cemitério — 3100\$.

Artigo 30.º

Ocupação de ossários:

- a) Cada ossada por período de um ano ou fracção — 1300\$;
- b) Ocupação perpétua — 13 000\$.

Artigo 31.º

Concessão de terrenos:

- 1) Para sepultura perpétua — 83 000\$;
- 2) Para jazigos — cada metro quadrado ou fracção — 52 000\$.

Artigo 32.º

Serviços diversos:

- 1) Trasladação — 2600\$;
- 2) Averbamento:
 - a) Título de jazigos — 5200\$;
 - b) Sepulturas perpétuas — 5200\$.

3) Averbamento de transmissões para pessoas fora da linha de sucessão:

- a) Para jazigos — 36 000\$;
b) Para sepulturas perpétuas — 36 000\$.

Observações:

1.ª Serão gratuitas as inumações de indigentes, podendo ser também isentas de taxas as inumações e exumações no talhão dos combatentes.

2.ª A taxa do n.º 1 do artigo 31.º só é devida quando se trate de transferência de caixões ou urnas e não é acumulável com as taxas de exumação e inumação.

SECÇÃO II

Licenças

Artigo 33.º

Obras em jazigos e sepulturas perpétuas, aplicam-se as taxas e normas fixadas no capítulo Obras.

Observação. — Poderão ser gratuitas as licenças quando se tratar de talhões privativos ou de obras de simples limpeza e beneficiação quando requeridas e executadas por instituição de beneficência.

CAPÍTULO VII

Utilização de equipamentos colectivos municipais

Artigo 34.º

Utilização da piscina municipal:

1) Entrada individual no período de funcionamento:

- a) Adultos — 160\$;
b) Menores de 16 anos — 110\$.

2) Utilizações regulares (grupos) taxa/hora:

- a) Locais — 1600\$;
b) Outros — 2100\$.

3) Utilizações pontuais (grupos) taxa/hora (a):

a) Sem entradas pagas:

1) De segunda-feira a sexta-feira:

- a) Locais — 1600\$;
b) Outros — 3100\$.

2) Sábados e domingos:

- a) Locais — 2100\$
b) Outros — 4200\$

b) Com entradas pagas:

- 1) De segunda-feira a sexta-feira — 5200\$;
2) Sábados e domingos — 7700\$.

(a) *Nota.* — Estas utilizações pontuais de grupos de animação, poderão, mediante autorização, ultrapassar o período de uma hora.

Artigo 35.º

Utilização do pavilhão municipal:

1) Entrada individual taxa/hora:

- Adultos — 160\$;
Menores de 16 anos — 110\$.

2) Utilizações regulares — taxa/hora:

- Um terço da área — 520\$;
Dois terços da área — 770\$;
Totalidade da área — 1100\$.

3) Utilizações pontuais — taxa/hora:

a) Sem entrada paga:

- De segunda-feira a sexta-feira — 1600\$;
Sábados e domingos — 1800\$.

b) Com entradas pagas:

- De segunda-feira a sexta-feira — 5200\$;
Sábados e domingos — 6200\$.

4) Entradas exclusivas para banho — 160\$.

Artigo 36.º

Utilização dos campos de ténis — taxa/hora:

- 1) Cada campo — 310\$;
2) Menores de 16 anos — 160\$;
3) Em grupo organizado — 1300\$;
4) Em torneios — 1600\$.

Artigo 37.º

Utilização do estádio municipal, por período de duas horas:

1) Diurno:

- a) Equipas nacionais — 21 000\$;
b) Equipas estrangeiras — 42 000\$.

2) Nocturno:

- a) Equipas nacionais — 31 000\$;
b) Equipas estrangeiras — 62 000\$.

Artigo 38.º

Entrada em museus — por pessoa — 260\$.

CAPÍTULO VIII

Ocupação de via pública — licenças

Artigo 39.º

Ocupação do espaço aéreo da via pública:

1) Alpendres fixos ou articulados, não integrados nos edifícios — por metro linear de frente ou fracção e por ano:

- a) Até um metro de avanço — 520\$;
b) De mais de um metro de avanço — 830\$.

2) Toldos — por metro linear de frente ou fracção e por ano.

- a) Até um metro de avanço — 1600\$;
b) De mais de um metro de avanço — 2100\$.

3) Sanefa de toldo ou alpendre — por ano — 880\$;

4) Fita anunciadora — por metro quadrado e por mês — 720\$;

5) Passarelas e outras construções ou ocupações do espaço aéreo — por metro quadrado ou fracção de projecção sobre a via pública e por ano — 1600\$.

Artigo 40.º

Construções ou instalações especiais no solo ou no subsolo:

1) Construções ou instalações provisórias por motivo de festejos ou outras celebrações ou para exercícios de comércio ou indústria — por metro quadrado ou fracção:

- a) Por dia — 52\$;
b) Por semana — 110\$;
c) Por mês — 310\$.

2) Depósitos subterrâneos, com excepção dos destinados a bombas abastecedoras — por metro cúbico ou fracção e por ano — 4200\$;

3) Pavilhões, quiosques, ou outras construções não incluídas nos números anteriores — por metro quadrado ou fracção e por mês — 1600\$.

Artigo 41.º

Ocupações diversas:

- 1) Postes e marcos — por cada um:
 - a) Para colocação de anúncios — por mês — 1900\$.
- 2) Vedações e outros dispositivos sobre os quais haja anúncios ou reclamos — por metro quadrado de superfície do dispositivo utilizado na publicidade e por mês — 310\$;
- 3) Guarda-ventos anexos aos locais ocupados na via pública — por metro linear ou fracção e por mês — 310\$;
- 4) Mesas e cadeiras — por metro quadrado ou fracção e por mês — 210\$;
- 5) Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes por ano e por metro linear ou fracção:
 - a) Com diâmetro até 20 cm — 110\$;
 - b) Com diâmetro superior a 20 cm — 190\$.
- 6) Outras ocupações da via pública — taxas a fixar pela Câmara — por metro quadrado ou fracção e por mês, até — 620\$.

Observação:

Sempre que se presuma a existência de mais de um interessado, poderá a Câmara promover a arrematação em hasta pública do direito à ocupação, fixando livremente a respectiva base de licitação. O produto de arrematação será cobrado no acto da praça, salvo se o arrematante declarar que deseja efectuar o pagamento em prestações, devendo, nesse caso, pagar metade.

O restante será dividido em prestações mensais seguidas não superiores a seis, mas de modo que a sua cobrança não ultrapasse o mês anterior ao último da ocupação. Em caso de nova arrematação terá direito de preferência, em igualdade de licitação, o anterior ocupante, salvo se a Câmara Municipal tomar deliberação fundamentada em sentido diverso.

CAPÍTULO IX

Instalações abastecedoras de carburantes líquidos, ar e água — Licenças

Artigo 42.º

Bombas de carburantes líquidos — por cada uma e por ano:

- 1) Instaladas na via pública com depósito em propriedade particular — 21 000\$;
- 2) Instaladas inteiramente em propriedade particular mas abastecendo na via pública — 15 000\$.

Artigo 43.º

Bombas de ar ou água — por cada uma e por ano:

- 1) Instaladas inteiramente na via pública — 25 000\$;
- 2) Instaladas na via pública mas com depósito ou compressor em propriedade particular — 15 000\$;
- 3) Instaladas em propriedade particular mas com depósito ou compressor na via pública — 19 000\$;
- 4) Instaladas inteiramente em propriedade particular mas abastecendo na via pública — 13 000\$.

Artigo 44.º

Bombas volantes, abastecendo na via pública — por cada uma e por ano — 11 000\$

Artigo 45.º

Tomadas de ar instaladas noutras bombas — por cada uma e por ano:

- 1) Com compressor saliente na via pública — 4000\$;
- 2) Com compressor ocupando apenas o subsolo da via pública — 3400\$;
- 3) Com compressor em propriedade particular ou dentro de qualquer bomba, mas abastecendo na via pública — 2300\$.

Artigo 46.º

Tomadas de água, abastecendo na via pública — por cada uma e por ano — 2300\$.

CAPÍTULO X

Condução e registo de veículos

SECÇÃO I

Licenças

Artigo 47.º

De condução de ciclomotores — 3100\$.

Artigo 48.º

De condução de motociclos com cilindrada inferior a 50 cm³ — 3100\$.

Artigo 49.º

De condução de veículos agrícolas — 3100\$.

Artigo 50.º

Troca de licença de velocípedes com motor por licença de ciclomotor — 2600\$.

SECÇÃO II

Taxas

Artigo 51.º

Matrícula, incluindo o custo do livrete — por uma só vez:

- 1) De ciclomotores — 2600\$;
- 2) De motociclos com cilindrada inferior a 50 cm³ — 2600\$;
- 3) De tractores agrícolas — 2600\$;
- 4) De reboques agrícolas — 2600\$;
- 5) De veículos de tracção animal — 520\$.

Artigo 52.º

Chapas de identificação — cada uma:

- 1) De ciclomotores — 1600\$;
- 2) De motociclos com cilindrada inferior a 50 cm³ — 1600\$;
- 3) De tractores agrícolas — 2100\$;
- 4) De reboques agrícolas — 2100\$;
- 5) De veículos de tracção animal — 520\$;
- 6) Substituição de chapas, a pedido de interessados:
 - a) De ciclomotores — 1600\$;
 - b) De motociclos com cilindrada inferior a 50 cm³ — 2600\$;
 - c) De tractores e reboques agrícolas — 2100\$;
 - d) De veículos de tracção animal — 520\$.

Artigo 53.º

Revalidação:

De ciclomotores ou motociclos até 50 cm³ — 2100\$;
De veículos agrícolas — 1600\$.

Artigo 54.º

Segundas vias:

a) Da licença de condução:

De ciclomotores de motociclos com cilindrada inferior a 50 cm³ — 2100\$;
De veículos agrícolas — 1600\$.

b) De livretes:

De ciclomotores de motociclos com cilindrada inferior a 50 cm³ — 2100\$;
De veículos agrícolas — 1600\$.

Observações:

1.ª Estão isentos de taxa de matrícula os veículos pertencentes ao Estado, autarquias locais e pessoas colectivas de utilidade pública administrativa, a deficientes motores, quando se destinem unicamente ao transporte dos seus proprietários impossibilitados de se deslocarem pelos seus próprios meios.

2.ª Os veículos das entidades referidas na primeira parte da observação anterior deverão ter aposta uma chapa metálica colocada em local visível com a indicação dos serviços a que pertencem.

CAPÍTULO XI

Publicidade — Licenças

Artigo 55.º

Bandeiras de leilão — por cada uma e por mês — 1600\$.

Artigo 56.º

Exposição no exterior dos estabelecimentos ou dos prédios onde aquelas se encontram:

- 1) De jornais, revistas ou livros — por metro quadrado ou fracção e por ano — 1600\$;
- 2) De fazendas e de outros objectos — por metro quadrado ou fracção e por ano — 1600\$.

Artigo 57.º

Aparelhos de rádio ou televisão, altifalantes ou outros aparelhos sonoros fazendo emissão directa com fins publicitários na ou para a via pública:

- 1) Por dia — 1400\$;
- 2) Por mês — 21 000\$.

Artigo 58.º

Placas de proibição de afixação de anúncios — por cada uma e por ano — 1400\$.

Artigo 59.º

Exibição transitória de publicidade em carro, avião ou por qualquer forma — por cada anúncio ou reclamo e por dia — 1600\$.

Artigo 60.º

Cartazes (de papel ou de tela), a fixar nas vedações, tapumes, muros, paredes e locais semelhantes, confinando com a via pública, onde não haja o indicativo de ser proibida aquela afixação:

- 1) Por cartaz e por mês:
 - a) Até 2 m² de superfície — 520\$;
 - b) Por cada metro quadrado para além de dois — 310\$.

Artigo 61.º

Distribuição de impressos publicitários na via pública — por dia — 360\$

Artigo 62.º

Vitrinas, mostradores e semelhantes, em lugar que enteste com a via pública — por metro quadrado ou fracção e por ano — 1600\$.

Artigo 63.º

Publicidade de espectáculos públicos e outra não incluída nos artigos anteriores:

- 1) Sendo mensurável em superfície — por metro quadrado ou fracção da área incluída num polígono rectangular envolvente da superfície publicitária:
 - a) Por mês ou fracção — 770\$;
 - b) Por ano — 3100\$.
- 2) Quando apenas mensurável linearmente por metro ou fracção:
 - a) Por mês ou fracção — 770\$;
 - b) Por ano — 1600\$.

3) Quando não mensurável de harmonia com as alíneas anteriores — por anúncio ou reclamo:

- a) Por mês ou fracção — 770\$;
- b) Por ano — 21 000\$.

Artigo 64.º

Publicidade móvel:

- 1) Transportes colectivos, por metro quadrado e por anúncio ou reclamo e por ano — 2100\$;
- 2) Em táxis, por punível, viatura e por ano — 2100\$;
- 3) Através de inscrição em veículos quando alusivos à firma proprietária, por veículo e por ano — 5200\$.

Artigo 65.º

Anúncios:

- 1) Por metro quadrado ou fracção e por ano — 1100\$;
- 2) Outra publicidade não mensurável em área, por metro linear e por ano — 1100\$.

Observações:

1.ª As taxas são devidas sempre que os anúncios se dividem da via pública, atendendo-se para esse efeito como via pública as ruas, estradas, caminhos, praças, avenidas e todos os demais lugares por onde transitam livremente peões ou veículos.

2.ª As licenças dos anúncios fixos são concedidas apenas para determinado local.

3.ª No mesmo anúncio ou reclamo utilizar-se-á mais de um processo de medição quando só assim se puder determinar a taxa a cobrar.

4.ª Nos anúncios ou reclamos volumétricos a medição faz-se pela superfície exterior.

5.ª Consideram-se incluídos no anúncio ou reclamo os dispositivos destinados a chamar a atenção do público e que nele se integrem.

6.ª Os trabalhos de instalação dos anúncios ou reclamos devem obedecer aos condicionamentos de segurança indispensáveis, mas não são passíveis de taxa de licença de obras.

7.ª Não estão sujeitos a licença:

- a) Os dizeres que resultam de imposição legal;
- b) A indicação da marca, do preço ou da qualidade colocados nos artigos à venda;
- c) Os distintivos de qualquer natureza, destinados a indicar que nos estabelecimentos onde estejam apostos se concedem regalias inerentes à utilização de sistemas de crédito, ou outros análogos, criados com o fim de facilitar viagens turísticas;
- d) As montras apenas com acesso pelo interior dos estabelecimentos ou que não tenham sobre a via pública saliência superior a 10 cm;
- e) Os anúncios respeitantes a serviços de transportes colectivos públicos concedidos.

8.ª Quando os anúncios e reclamos forem substituídos com frequência no mesmo local por outros de igual natureza poderá conceder-se avença pela medida que representa a dimensão máxima ficando a colocação dos anúncios sujeita a visto prévio dos serviços municipais.

Neste caso, a importância de avença será igual a quatro vezes a taxa que corresponderia a um anúncio da maior medida.

9.ª Se o mesmo anúncio for reproduzido, por período não superior a seis meses, em mais de 10 locais, poderá estabelecer-se avença calculada pela totalidade desses anúncios, com desconto até 50%.

10.ª Os exclusivos de afixação de cartazes, distribuição de impressos na via pública ou a realização de publicidade em recintos sob a administração municipal, poderão ser, mediante concurso público, objecto de concessão.

11.ª A promoção de publicidade ou a afixação para além do prazo da licença concedida, sem que tenha sido pedida a sua renovação, constitui transgressão punível pelo regulamento respectivo.

12.ª As licenças anuais terminam no dia 31 de Dezembro e a sua renovação poderá ser solicitada verbalmente durante os meses de Janeiro e Fevereiro, seguintes.

13.ª Os pedidos de renovação das licenças com prazo inferior a um ano serão apresentados até ao último dia da sua validade e, acto contínuo, o pagamento das taxas devidas.

CAPÍTULO XII

Mercados e feiras — Taxas

SECÇÃO I

Mercados — Ocupação

Artigo 66.º

Venda a retalho:

- 1) Lojas (incluindo quiosques, botequins, depósito de pão) — por metro quadrado e por mês — 310\$;
- 2) Barracas ou outras instalações do município — por metro quadrado e por mês — 720\$;
- 3) Bancas destinadas ao peixe (1.º andar):
 - a) Por cada uma e por dia, com excepção da n.º 17 — 230\$;
 - b) Banca n.º 17, por dia — 290\$.
- 4) Bancas destinadas a outros fins (2.º andar):
 - a) Por cada uma e por dia, com excepção das n.ºs 5, 6, 11, 12, 33, 50, 61, 62, 73 e 74 — 120\$;
 - b) Bancas n.ºs 5, 6, 11, 12, 33, 50, 61, 62, 73 e 74 — por cada uma e por dia — 170\$.
- 5) Ocupação de terraço sem banca — por metro quadrado ou fracção e por dia — 57\$.

Artigo 67.º

Entrada de volumes, peixe, queijos e criação quando sobre eles não incida a taxa de ocupação referida no artigo anterior:

- 1) Volumes — por cada um e por dia — 57\$.
- 2) Peixe:
 - a) Caixas pequenas — por cada uma e por dia — 57\$;
 - b) Caixas grandes — por cada uma e por dia — 120\$.
- 3) Queijos — por cada dúzia ou fracção e por dia:
 - a) Até 250 g (cada unidade) — 120\$;
 - b) Superior a 250 g (cada unidade) — 170\$.
- 4) Galinhas, frangos, coelhos, patos e semelhantes — por cada e por dia:
 - a) Perus, cabritos, leitões, borregos e semelhantes — por cada e por dia — 57\$.

SECÇÃO II

Feiras — Ocupação

Artigo 68.º

Venda a retalho:

- 1) Lugares de terrado — até 2 m de fundo — por metro linear de frente para arruamento do mercado ou feira e por dia não utilizando materiais ou instalações do município — 260\$;
- 2) Outras áreas de terrado, quando não haja arruamento próprio do mercado ou feira — por metro quadrado e por dia — 310\$.

SECÇÃO III

Diversos

Artigo 69.º

Utilização de balanças e outros artigos municipais, quando não incluídos na taxa de ocupação — por dia — 52\$.

Artigo 70.º

Local privativo para depósito e armazém — por metro quadrado ou fracção e por dia — 31\$.

Artigo 71.º

Licenças a vendedores ambulantes e feirantes e suas renovações — 2600\$.

Observações:

1.ª Sempre que se presuma a existência de mais de um interessado na ocupação, poderá a Câmara promover a arrematação em hasta pública do direito à ocupação.

2.ª As fracções de metro linear ou de metro quadrado arredondam-se sempre por excesso, e conforme os casos, para metade ou para a unidade de metro. Quando a medição, estando prevista na tabela por metro linear, só poder ser feita em metros quadrados ou vice-versa, as respectivas taxas aplicar-se-ão segundo a equivalência de 1 m linear de frente por 2 m.

3.ª O direito à ocupação de mercados ou feiras, é por natureza, precário.

4.ª As taxas do artigo 60.º não são devidas pelos produtores do concelho.

CAPÍTULO XIII

Aferição e conferição de pesos, medidas e aparelhos de medição

Artigo 72.º

As fixadas na legislação vigente.

CAPÍTULO XIV

Diversos

SECÇÃO I

Taxas

Artigo 73.º

Taxas não especificadas:

- 1) Venda de plantas e flores (preço a fixar pela Câmara).
- 2) Aluguer de viaturas, máquinas e utensílios (preços a fixar pela Câmara).
- 3) Instalações culturais — taxa a fixar pela Câmara.

Artigo 74.º

Florestação:

- 1) Com espécie de crescimento rápido (eucaliptos, acácia e choupo) por hectare ou fracção:
 - a) Dentro da área do Parque Natural da Serra de São Mamede — 5 700 000\$;
 - b) Fora da área do Parque Natural da Serra de São Mamede — 1 200 000\$.

Em reunião de 6 de Dezembro de 2000, a Câmara deliberou, por unanimidade, propor à Assembleia Municipal a aprovação desta tabela.

Aprovada pela Assembleia Municipal em sessão de 21 de Dezembro de 2000.

Edital n.º 30/2001 (2.ª série) — AP. — Joaquim Pinto Ferreira Canário, presidente da Câmara Municipal de Castelo de Vide:

Torna público, nos termos do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que a referida Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada no passado dia 6 de Dezembro aprovou o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, a que a Assembleia Municipal conferiu beneplácito na sessão realizada no dia 21 de Dezembro de 2000.

Para geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais de estilo.

22 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Pinto Ferreira Canário*.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

Introdução

Para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1, alíneas b) e i) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/94, de 18 de Setembro, e, face às exigências da sociedade actual e ao papel que os municípios desempenham na satisfação das necessidades colectivas, reveste-se de grande importância a elaboração de um regulamento que sirva de pilar orientador do património municipal, de modo a que cada sector conheça as suas competências nesta matéria, por forma a obter-se um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido na 1.ª fase de implementação do novo Plano de Contas para as Autarquias Locais (POCAL), bem como permitir a elaboração do balanço inicial e final, os quais serão de execução obrigatória a partir da entrada em vigor do novo regime contabilístico.

Por outro lado, o controlo do património municipal, também encontra suporte na elaboração de um inventário que deverá permanecer actualizado de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

O inventário permite assim obter uma avaliação global dos bens dos municípios, de modo a que possam ser confrontados, por exemplo, com o valor da dívida.

Em virtude da não existência de legislação específica que regulamente o património municipal, foi elaborado o presente projecto de regulamento a partir, de entre outros, de diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, tendo sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade patrimonial dos municípios.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

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

2 — Considera-se gestão a correcta afectação dos bens pelos diversos departamentos municipais tendo em conta, não só as necessidades dos mesmos, mas também a melhor utilização possível dos bens.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 2.º

Inventário

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

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

2 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo, serão elaborados os seguintes mapas:

Mapas de registo de imobilizado corpóreo:

- Mapa de registo de terrenos e recursos naturais (anexo I);
- Mapas de registo de edifícios e outras construções (anexo II).

Edifícios:

- Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;
- Mapa de registo de escolas;
- Mapa de registo de lares de 3.ª idade;
- Mapa de registo de instalações de serviços;
- Mapa de registo de mercados e instalações de fiscalização sanitária;
- Mapa de registo de outros edifícios.

Outras construções:

- Mapa do registo de viadutos, arruamentos e obras complementares;
- Mapa de registo de captação, tratamento e distribuição de água;
- Mapa de registo de viação rural;
- Mapa de registo de infra-estruturas para tratamento de resíduos;
- Mapa de registo de infra-estruturas para distribuição de energia eléctrica;
- Mapa de registo de parques e jardins;
- Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;
- Mapa de registo de construções para sinalização de trânsito;
- Mapa de registo de cemitérios.

Anexo III:

- Mapa de registo de equipamento básico;
- Mapa de registo de equipamento de transporte;
- Mapa de registo de ferramentas e utensílios;
- Mapa de registo de outras imobilizações corpóreas.

3 — Os mapas referidos no número anterior deverão ser subdivididos segundo a classificação orgânica e, dentro desta, por códigos do classificador geral.

4 — Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:

- a) Fichas de inventário;
- b) Mapas de inventário;
- c) Conta patrimonial.

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

Artigo 3.º

Fichas de inventário

1 — Para todos os bens deverá existir uma ficha, de modo a que seja possível identificar com facilidade, o bem e o local em que se encontra (anexo IV e IV-B).

2 — As fichas de inventário serão enumeradas sequencialmente.

Artigo 4.º

Mapas de inventário

1 — Todos os bens pertença do município serão agrupados em mapas, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 2.º

Artigo 5.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial, constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, segundo modelo anexo (anexo V).

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

3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação orgânica.

Artigo 6.º

Regras gerais de inventariação

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

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, o qual, regra geral,

ocorre no final da vida útil, também designada de vida económica;

- b) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
- c) Nos casos em que seja possível apurar o ano de aquisição de bens, adopta-se o ano de inventário inicial para se estimar o período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de código correspondente do classificador geral, um código de actividade e um número de inventário devendo estes dois últimos ser afixados nos próprios bens.

Observações:

O código de actividade é constituído por caracteres numéricos, atribuídos de acordo com as actividades constantes nos orçamentos das autarquias locais;

O número de inventário é composto por seis caracteres numéricos, sequenciais e identificando cada um dos bens;

- e) As alterações e abates verificadas no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
- f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados;
- g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do n.º 5 do artigo 21.º do presente Regulamento.

Artigo 7.º

Identificação dos bens

1 — Os bens serão identificados através de:

Classificador geral;
Código de actividade;
Número de inventário;
Número de ordem.

2 — No bem será impresso ou colado o número de inventário.

3 — O classificador geral consiste num código que identifica a classe, o tipo de bem, conforme a tabela a elaborar de acordo com o anexo I do Decreto-Lei n.º 378/94, de 16 de Junho, com as necessárias adaptações.

4 — O código de actividade identifica a divisão/repartição/secção/sector, aos quais os bens estão afectos, de acordo com a tabela a elaborar com organigrama em vigor.

5 — O número de inventário, é um número sequencial, que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

6 — O número de ordem é um número sequencial, que é atribuído, dentro do mesmo exercício económico, sendo o n.º 1 o primeiro bem adquirido em cada exercício económico.

7 — Aquando da aquisição de bens em conjunto, estes poderão ter o mesmo número de ordem, no entanto será sempre atribuído um número de inventário diferente para cada bem.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 8.º

Secção de Património e Aprovisionamento

1 — Compete à Secção de Património e Aprovisionamento, serviço responsável pelo património:

- a) Conhecimento e afectação dos bens do município;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património;
- c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Proceder ao inventário anual;
- e) Realizar inventariações periódicas de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 9.º

Outros sectores

1 — Compete aos outros sectores:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pelo Serviço de Património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar o Serviço de Património da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Manter actualizada a folha de carga (anexo VI) dos bens pelas quais são responsáveis, ficando o original na Secção de Património e Aprovisionamento, e o duplicado afixado em local bem visível na secção responsável pelo bem;
- e) O serviço responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerá os elementos necessários à Secção de Património e Aprovisionamento, para que o mesmo possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
- f) A Divisão de Obras e Urbanismo, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerá à Secção de Património e Aprovisionamento os elementos necessários para que o mesmo proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão;
- g) Compete ao responsável da biblioteca municipal a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio (anexo VII) e em duplicado, sendo uma das cópias entregue à Secção de Património e Aprovisionamento;
- h) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do immobilizado, a Secção de Contabilidade envia à Secção de Património e Aprovisionamento cópia da requisição e factura.

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

3 — Entende-se por immobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano em condições normais de utilização.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 10.º

Aquisição

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

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

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

Artigo 11.º

Registo de propriedade

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

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

3 — Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro (estabelece os bens móveis sujeitos a registo).

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 12.º

Formas de alienação

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

2 — De acordo com a lei, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

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

3 — Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (anexo VIII).

Artigo 13.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete à Secção de Património e Aprovisionamento a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo.

Artigo 14.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Furtos, incêndios, roubos;
- c) Cessão;
- d) Declaração de incapacidade do bem;
- e) Troca;
- f) Transferência.

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

- 01 — Alienação a título oneroso;
- 02 — Alienação a título gratuito;
- 03 — Furto/roubo;
- 04 — Destruição;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- 07 — Tempo de vida útil do bem;
- [...]
- 10 — Outros.

3 — Nas situações previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1, bastará a certidão por parte da Secção de Património e Aprovisionamento para se poder proceder ao seu abate.

4 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os responsáveis pelos serviços a apresentar proposta à Secção de Património e Aprovisionamento, para proceder ao seu abate.

Artigo 15.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo IX), devendo este ser lavrado pela Secção de Património e Aprovisionamento.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberado, consoante os valores em causa.

Artigo 16.º

Transferência

1 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, compartimentos, secções, divisões, salas, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização superior e parecer da Secção de Património e Aprovisionamento.

2 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo X).

CAPÍTULO VI

Dos furtos, extravios e incêndios

Artigo 17.º

Regras gerais

1 — No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades policiais;
- b) Lavrar auto de ocorrência (anexo XI), no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário, e os valores restantes da ficha de inventário, devidamente actualizadas.

Artigo 18.º

Furtos e incêndios

1 — Compete ao responsável da Secção de Património e Aprovisionamento a verificação de furtos e incêndios, mencionado nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º

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

Artigo 19.º

Extravios

1 — Compete ao responsável da secção onde se verificar o extravio, informar a Secção de Património e Aprovisionamento do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º, só deverá ser efectuada, após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

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

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 20.º

Seguros

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

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

CAPÍTULO VIII

Da valorização dos bens

Artigo 21.º

Regras gerais

1 — O activo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

2.1 — O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra adicionado dos gastos suportados directamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.

2.2 — Entendendo-se por custo de produção de um bem, a soma dos custos directos e indirectos suportados para o produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.

3 — As imobilizações corpóreas podem ser consideradas no activo por uma quantidade e por um valor fixo desde que simultaneamente satisfaçam as condições seguintes:

- a) Sejam frequentemente renovadas;
- b) Representem um valor global de reduzida importância para a entidade;
- c) Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor e na sua composição.

4 — O imobilizado doado deverá constar das autarquias locais pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção.

5 — Relativamente ainda à valorização do imobilizado corpóreo já existente, à data da realização do inventário inicial, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
- b) As imobilizações, cujo custo de aquisição ou de produção não seja conhecido, são valorizadas de acordo com os critérios definidos no Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro, e demais legislação aplicável;
- c) Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, deverão ser objecto de avaliação, numa comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, fixando-se-lhes um novo período de vida útil;
- d) Os bens que à data do inventário inicial não estejam totalmente amortizados, deverão ser objecto de reavaliação mediante aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ser ainda elaborado um mapa de reavaliação para cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de inventário do bem (anexo XII).

Artigo 22.º

Alteração do valor

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

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

- GR — grandes reparações ou beneficiações;
 VE ou DE — valorizações ou desvalorizações excepcionais, respectivamente;
 VM — variações no valor de mercado;
 RV — reavaliações;
 AV — avaliações.

CAPÍTULO IX

Das amortizações e reintegrações

Artigo 23.º

Método

1 — A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no Decreto-Lei n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelos *Diário da República* n.º 23/92, de 19 de Outubro, e 16/94, de 12 de Julho.

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

3 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicadas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.

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

5 — A amortização de elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

6 — Quanto à data do encerramento do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

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

8 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a desaparecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.

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

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

$$A = V/N$$

sendo:

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

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

CAPÍTULO X

Da valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades

Artigo 24.º

Da valorização das existências

1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adoptadas para o imobilizado.

3 — Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

4 — Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3 do presente artigo.

5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

6 — Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou bens para venda.

7 — Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade e locais de aquisição e utilização.

8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

9 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

10 — Os métodos de custeio das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.

11 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

12 — A percentagem de acabamento de uma obra correspondente ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 25.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio são actualizadas com base no câmbio dessa data;

b) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados de exercício e registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros — Diferença de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis».

Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;

c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estes somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

3 — À semelhança do que acontece com as outras previsões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 26.º

Da valorização das disponibilidades

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de paga-

mento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis».

3 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

4 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

5 — Na situação prevista no n.º 2 constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 27.º

Disposições gerais

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

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

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia Municipal e posterior publicação no *Diário da República*.

Aprovado em reunião de Câmara de 6 de Dezembro de 2000.
Aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 21 de Dezembro de 2000.

ANEXO I

Mapa de terrenos e recursos naturais

Fólio N.º _____

N.º ORDEM	DATA (AQUIS.)	N.º INVENT.	N.º FICHA INVENT.	DESCRIÇÃO	VALOR			N.º MAPA REAVAL	PLACA		OBSERVAÇÕES
					AQUISIÇÃO	ALT.	ACTUAL		SIM	NÃO	

DATA ___ / ___ / ___

O Funcionário: _____

O Responsável: _____

ANEXO II

Fólio N.º _____

N.º ORDEM	DATA (AQUIS.)	N.º INVENT.	N.º FICHA INVENT.	DESCRIÇÃO	VALOR			N.º MAPA REAV. AL.	PLACA		OBSERVAÇÕES
					AQUISIÇÃO	ALT.	ACTUAL		SIM	NÃO	

DATA ___/___/___

O Funcionário: _____

O Responsável: _____

ANEXO III

Fólio N.º _____

N.º ORDEM	DATA (AQUIS.)	N.º INVENT.	N.º FICHA INVENT.	DESCRIÇÃO	VALOR			N.º MAPA REAV. AL.	PLACA		OBSERVAÇÕES
					AQUISIÇÃO	ALT.	ACTUAL		SIM	NÃO	

DATA ___/___/___

O Funcionário: _____

O Responsável: _____

ANEXO IV-A

Ficha de inventário de bens móveis

Ficha N.º _____ Classificador Geral _____ Código da actividade _____
N.º de Ordem _____ Classificação Económica _____
N.º de Inventário _____ O Funcionário _____

Identificação ...
Data/Tipo de Aquisição: ... (a) Vida Útil Esperada ...
Valor de Aquisição/Produção: ... \$...
Data de Entrada em Funcionamento: ... \$...
Alteração/Tipo/Valor: ... (b) ... \$...
Contrato de Manutenção: Sim Não N.º ...
Seguro: Sim Não N.º de Apólice ...
Amortização (Taxa): ... %
Registo de Propriedade: Sim Não N.º ...
Data da Escritura/Contrato: ... \$... Tipo ... (d)
Abate: (c) Data ... \$... Entidade: ...
Valor ... \$... O Responsável: ...

(a) Artigo 10.º, n.º 2
(b) Artigo 22.º, n.º 2
(c) No caso do abate ser não originado por alteração/vida e título oneroso, deverá ser preenchido os campos referentes ao valor da entidade, caso contrário serão deixados em branco.
(d) Artigo 4.º, n.º 2

ANEXO IV-B

Ficha de inventário de bens móveis

Ficha N.º _____ Classificador Geral _____ Código da actividade _____
N.º de Ordem _____ Classificação Económica _____
N.º de Inventário _____ O Funcionário _____

Identificação ...
Data/Tipo de Aquisição: ... (a) Vida Útil Esperada ...
Valor de Aquisição/Produção: ... \$...
Data de Entrada em Funcionamento: ... \$...
Alteração/Tipo/Valor: ... (b) ... \$...
Contrato de Manutenção: Sim Não N.º ...
Seguro: Sim Não N.º de Apólice ...
Amortização (Taxa): ... %
Registo de Propriedade: Sim Não N.º ...
Data da Escritura/Contrato: ... \$... Tipo ... (d)
Abate: (c) Data ... \$... Entidade: ...
Valor ... \$... O Responsável: ...

(a) Artigo 10.º, n.º 2
(b) Artigo 22.º, n.º 2
(c) No caso do abate ser não originado por alteração/vida e título oneroso, deverá ser preenchido os campos referentes ao valor da entidade, caso contrário serão deixados em branco.
(d) Artigo 4.º, n.º 2

ANEXO V

Conta patrimonial

Classificação Orgânica: _____

Fólio N.º _____

CLASSIF. GERAL	DESCRIÇÃO	PATRIMÓNIO INICIAL (a)		ACRÉSCIMOS PATRIMONIAIS				DIMINUIÇÕES PATRIMONIAIS					PATRIMÓNIO FINAL		VARIACÕES PATRIM.		
		BRUTO	LIQUIDO	AQUIZIÇÕES (b)	Transf./Alter. (c)	G. Rep./Donaç.	Total	ABATOS (d)	DEVALORIZ. (e)	AMORTIZAÇÕES			Bruto	Líquido	Bruto	Líquido	
										DO Exercício (f)	Anteriores	Total					
1	2	3	4	5	6	7	8=5+6+7	9	10	11	12	13=9+10+11	14=3+12-9-10	15=14-12	16=14-13	17=15-4	

DATA / /

O Funcionário: _____

O Responsável: _____

ANEXO VI
Folha de carga

SECÇÃO ...

Fólio N.º ...

Código da actividade: ...

N.º INVENT.	DESCRIÇÃO	CONDIÇÃO			OBSERVAÇÕES
		BOA	RAZ	MÁ	

Data .../.../...

O Funcionário ...

O Responsável ...

ANEXO VII
Mapa de registo de livros (Biblioteca)

Fólio N.º _____

N.º REG.	N.º INVENT.	AUTOR	TÍTULO	PUBLICAÇÃO		N.º VOLUMES	ENCADERN.			DATA DE RECEPÇÃO	PREÇO	OBSERVAÇÕES
				EDITORA	DATA		BOA	RAZ.	MÁ			

DATA ___/___/___

O Funcionário: _____

O Responsável: _____

ANEXO VIII
Auto de venda

Aos _____, dias do mês de _____ de mil novecentos e _____, procedeu-se à alienação através de (a) _____, do(s) seguinte(s) bem(s) (b):

O(s) bem(s) possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário:

Tendo sido arrematado(s) pelo Senhor(a) _____, contribuinte fiscal n.º _____, morador (a) na _____, em _____, pelo valor de Esc.: _____ \$

O Funcionário,

O Responsável,

(a) Hasta Pública OU Concurso Público
(b) Descrever o(s) Bem(s)

ANEXO X
Auto de transferência

Aos _____, dias do mês de _____ de mil novecentos noventa e _____, compareceu(ram) perante mim (a) _____, o(s) senhor(es) _____,

a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) seguinte(s) bem(s):

que possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário:

tendo por mim sido autorizada a transferência para (b) _____, sito (a) na _____, em _____.

O Funcionário,

O Responsável,

(a) Nome e Categoria
(b) Indicar o local para onde foram transferidos

ANEXO IX
Auto de cessão

Aos _____, dias do mês de _____ de mil novecentos noventa e _____, compareceu(ram) perante mim (a) _____, o(s) senhor(es) _____, contribuinte(s) fiscal(is) n.ºs: _____,

a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) seguinte(s) bem(s):

que possui(am), respectivamente, o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário:

à entidade _____, contribuinte fiscal n.º _____, sita na _____, em _____, com o fim de: (b) _____.

A cessão do(s) bem(s) em epígrafe foi autorizada por deliberação de _____ / _____ / _____, (Fls. N.º _____), não podendo o(s) bem(s) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destina(m), sob pena de regressar(em) imediatamente à entidade cedente, devendo o(s) mesmo(s) regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para qual foi(ram) cedido(s).

O Funcionário,

O Responsável,

(a) Nome e Categoria
(b) Indicar o fim para que foram cedidos

ANEXO XI
Auto de ocorrência

Aos _____, dias do mês de _____ de mil novecentos noventa e _____, verifiquei a ocorrência de (a) _____, tendo constado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(s):

que possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário:

tendo-lhe(s) sido atribuído o(s) seguinte(s) valor(es) em (b) em Escudos:

O Funcionário,

O Responsável,

(a) Indicar o local
(b) Valores constantes da Ficha de Inventário devidamente actualizada

ANEXO XII

Mapa de reavaliação

Data de aquisição ___/___/___

Valor: _____ \$ _____

Fólio N.º _____

N.º _____

N.º INVENT.	N.º FICHA INVENT.	DESCRIÇÃO	ANO DE REAVAL.	COEF. DE REAVAL.	VALOR CONTABILÍSTICO	VALOR ACTUALIZADO	OBSERVAÇÕES

DATA ___/___/___

O Funcionário: _____

O Responsável: _____

ANEXO XIII

Mapa de amortizações

Data de aquisição ___/___/___

Valor _____ \$ _____

Descrição: _____

Fólio N.º _____

N.º Invent. _____

N.º _____

ANOS	AMORTIZAÇÃO			REAVLIAÇÃO				VALOR CONTABILÍSTICO	OBSERVAÇÕES
	Taxa	Valor	Acumulada	C. Reav.	Valor	V. Esp.	Amortizações		

DATA ___/___/___

O Funcionário: _____

O Responsável: _____

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO DAIRE

Edital n.º 31/2001 (2.ª série) — AP. — *Contribuição autárquica/2001.* — Engenheira Maria Eulália da Silva Teixeira, presidente da Câmara Municipal de Castro Daire, em exercício:

Torna público que, por deliberação tomada por esta Câmara Municipal, na reunião ordinária de 23 de Novembro de 2000, sancionada em conformidade com o disposto na alínea f) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sessão ordinária da Assembleia Municipal de 29 de Dezembro de 2000, foi fixada em 0,9% a taxa da contribuição autárquica sobre os prédios urbanos, para cobrança em 2001, de acordo com as disposições contidas no n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 442-C/88, de 30 de Novembro, na redacção dada pela Lei n.º 52-C/96, de 27 de Dezembro.

Para constar e cumprimento do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

E eu, *Leonel Marques Ferreira*, chefe da Divisão de Administração Geral, o subscrevi.

29 de Dezembro de 2000. — A Presidente da Câmara, em exercício, *Maria Eulália da Silva Teixeira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO MARIM

Aviso n.º 754/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 13 de Novembro de 2000, foram renovados, após consulta aos interes-

sados, os contratos de trabalho a termo certo, celebrados em 26 de Junho de 2000, com os seguintes indivíduos:

Início da renovação em 26 de Dezembro de 2000, pelo período de seis meses:

Maria Emília Pereira Rosa — auxiliar de serviços gerais.
Isabel Maria Palma Rodrigues — auxiliar de serviços gerais.
Noémia Maria Rodrigues Pereira Afonso — auxiliar de serviços gerais.
Maria Raquel Sousa Noias Conceição — auxiliar de serviços gerais.
Maria José Guerreiro Caldeira — auxiliar de serviços gerais.
António Ostilio Mangas Santos — auxiliar de serviços gerais.
Maria João Germano Pereira de Brito — servente.
José Menino Maria Caldeira — servente.
Maria José Palma Fernandes Saboia — servente.
Eduarda Maria Gonçalves S. Valentim — servente.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

26 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Fernandes Estevens*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO VERDE

Edital n.º 32/2001 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, torna-se público que durante o ano 2000 foram adjudicadas, ao abrigo do referido diploma legal, as obras constantes do mapa anexo:

Lista das adjudicações efectuadas durante o ano de 2000, a que se refere o artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março

Entidade adjudicatária	Denominação da empreitada	Valor da empreitada sem IVA	Modalidade do concurso	Data da adjudicação
Imocastro, L. ^{da}	Remodelação de pavimento da biblioteca do 1.º ciclo, em Castro Verde.	998 482\$00	Ajuste directo sem consulta.	24 de Fevereiro de 2000.
Consdep, L. ^{da}	Execução de arranjo da zona envolvente da Escola EB 2/3 de Castro Verde.	3 889 659\$00	Ajuste directo com consulta.	19 de Junho de 2000.
Construções António Joaquim Maurício, L. ^{da}	Remodelação viária da entrada norte de Castro Verde — cruzamento da Avenida de Lisboa com a Rua da Seara Nova e Travessa Pública à Rua de Entradas.	9 985 849\$00	Ajuste directo com consulta.	19 de Junho de 2000.
Construções António Joaquim Maurício, L. ^{da}	Pavimentação de arruamentos em Castro Verde — intervenção 2000.	159 814 069\$00	Ajuste directo com consulta.	13 de Outubro de 2000.

3 de Janeiro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Fernando Sousa Caeiros*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVES

Aviso n.º 755/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º 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 27 de Junho, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 19 de Dezembro de 2000, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho a termo certo, pelo período de um ano, com a técnica superior de 2.ª classe Sandra Cristina de Barros Monteiro Lisboa Dias (jurista).

22 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Altamiro da Ressurreição Claro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONDEIXA-A-NOVA

Aviso n.º 756/2001 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei

n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal renovou os contratos a termo certo celebrados com os seguintes trabalhadores:

António Jorge da Silva Coelho — técnico superior de 2.ª classe, geógrafo, por mais seis meses, com início em 29 de Dezembro de 2000.
Paula Cristina da Silva Silvestre — técnica superior de 2.ª classe, direito, por mais seis meses, com início em 7 de Janeiro de 2001.

6 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Teixeira Bento*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CUBA

Aviso n.º 757/2001 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos previstos no artigo 11.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção introduzida pela Lei n.º 44/85, de 13 de

Setembro, torna-se público que foram aprovadas, por unanimidade, pela Assembleia Municipal de Cuba, reunida em sessão ordinária de 29 de Dezembro de 2000, as propostas da Câmara Municipal de alteração do quadro de pessoal, de acordo com os Decretos-Leis

n.ºs 247/87, de 17 de Junho, e 353-A/89, de 16 de Outubro, depois de as mesmas terem sido aprovadas pela Câmara Municipal em reuniões ordinárias de 23 de Outubro de 2000 e 4 de Dezembro de 2000.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Observações
			Vagos	Providos	A criar	Total	
Técnico superior	Área de organização e gestão .	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	—	—	1	1	(a)
	Área de turismo	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	—	—	1	1	(a)
Técnico-profissional.	Técnico profissional (área de contabilidade).	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)
Auxiliar	Fiel de armazém	—	1	1	2	4	
	Auxiliar de serviços gerais	—	1	1	2	4	
Operário qualificado.	Asfaltador	Operário principal Operário	— —	— 1	— 1	— 2	(a)
	Lubrificador	Operário principal Operário	— —	— —	— 1	— 1	(a)

(a) Carreiras com dotação global.

4 de Janeiro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Francisco António Orelha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTARREJA

Aviso n.º 758/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de Estarreja, datado de 19 de Dezembro de 2000, foi celebrado um contrato a termo certo, pelo período de um ano, com início em 19 de Dezembro de 2000, por urgente conveniência de serviço, com Ana Maria Valente da Cunha para exercer funções de estagiária da carreira técnica de contabilidade (bacharelato em contabilidade e administração). (Isento de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas.)

22 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO

Aviso n.º 759/2001 (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 Nuno Vicente Vilhena do Coito e João Pedro Brites Raposo Alexandre, na categoria de leitor-cobrador

de consumos, pelo prazo de seis meses, com início em 2 de Fevereiro de 2001.

27 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Luís António Pita Ameixa*.

Aviso n.º 760/2001 (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 Maria José Guerreiro Mendes Couraça, na categoria de técnica de gestão, pelo prazo de seis meses, com início em 1 de Fevereiro de 2000.

27 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Luís António Pita Ameixa*.

Aviso n.º 761/2001 (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 José Francisco Pinotes, na categoria de auxiliar de servi-

ços gerais, pelo prazo de seis meses, com início em 2 de Fevereiro de 2001

27 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Luís António Pita Ameixa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Aviso n.º 762/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público, e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, que esta Câmara Municipal prorrogou por seis meses o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Alexandra Maria Gonçalves da Guerra e Cátia Isabel Xambre Chaves.

21 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Edgar Manuel da Conceição Gata*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

Aviso n.º 763/2001 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se anuncia que em 5 de Dezembro de 2000, Sara Maria Marques Roma, técnico superior de informática, estagiário, rescindiu o seu contrato de trabalho a termo certo

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

CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

Aviso n.º 764/2001 (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 27 de Novembro 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 16 de Janeiro de 2001 e termo em 15 de Julho de 2001, com os seguintes trabalhadores:

Domingos Manuel Ricardo Reino.
Filipe Barroso Moreira.
Horácio José Nunes dos Santos.
Irene Sofia dos Reis Monteiro.
Paulo Magro Torres.

[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.]

27 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Francisco Sousa Baptista*.

Aviso n.º 765/2001 (2.ª série) — AP. — Francisco Sousa Baptista, na qualidade de presidente da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova:

Torna pública, para os devidos efeitos, a alteração, que a seguir se transcreve, ao Regulamento dos Períodos de Abertura e Encerramento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços no Município de Idanha-a-Nova, aprovada em reunião do executivo camarário do dia 7 de Dezembro de 2000, e pela Assembleia Municipal na sua sessão do dia 16 de Dezembro de 2000.

O n.º 3 do artigo 4.º passa a ter a seguinte redacção:

Os estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços classificados no grupo III têm um período de

funcionamento ao público, diário, fixado nos seguintes termos:

Abertura — 18 horas;
Encerramento — 4 horas do dia seguinte.

Com excepção dos estabelecimentos denominados discotecas, e classificados no grupo III, que têm um período de funcionamento ao público, diário, fixado nos seguintes termos:

Abertura — 18 horas;
Encerramento — 6 horas do dia seguinte.

22 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Francisco Sousa Baptista*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA (AÇORES)

Aviso n.º 766/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em conformidade com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despachos do presidente da Câmara datados de 28 de Novembro e de 18 de Dezembro de 2000, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com os seguintes trabalhadores:

Pedro Garcez Cabral — técnico superior de 2.ª classe, arquitecto, renovado por mais um prazo de seis meses, terminando em 30 de Junho de 2001.

Maria Clara Cordeiro Ganhão — técnico superior de 2.ª classe, licenciada em Geografia e Planeamento Regional, renovado por mais um prazo de seis meses, terminando em 4 de Julho de 2001.

Nuno Vasco Cravinho da Costa Madeira — técnico superior de 2.ª classe, licenciado em Política Social, renovado por mais um prazo de seis meses, terminando em 4 de Julho de 2001.

Cristina de Fátima Silva Calisto Decq Mota — técnico superior de 2.ª classe — licenciada em Comunicação Social, renovado por mais um prazo de um ano, terminando em 30 de Janeiro de 2002.

Fernando António Freitas Andrade — servente, renovado por mais um prazo de um ano, terminando em 31 de Dezembro de 2001.

Ricardo Manuel Gaspar Moniz — auxiliar dos serviços gerais, renovado por mais um prazo de um ano, terminando em 28 de Dezembro de 2001.

21 de Dezembro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, *Jorge Alberto Carvalho França*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Aviso n.º 767/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público, por extracto, os contratos de trabalho a termo certo, celebrados ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, entre esta Câmara Municipal e os abaixo discriminados, com início a 14 de Dezembro do ano em curso, para prestarem serviço no complexo desportivo, pelo prazo de seis meses, eventualmente renováveis por iguais períodos, não podendo, em qualquer dos casos, a sua duração total exceder dois anos, cuja remuneração mensal é a correspondente aos índices 123 (bilheteiros) e 118 (serventes), da escala indicatória das carreiras de regime geral da função pública.

Bilheteira:

Célia Maria de Sousa Ferreira.
Maria Luísa de Oliveira Antunes Furtado.
Cristina Maria Mendes Sobreira.
Paula Sofia Monteiro de Morais.
Fernanda Ferreira Gouveia Brites.
Dora Isabel Vitorino Ribeiro.
Rosa Branca da Silva Morais.

Servente:

Maria do Carmo Pedro Dinis.
Herondina Fernandes Alves Glória.
Maria Clarinda Pereira Ferreira.
Silvina Maria Moniz da Silva Frazão Leal.
Idalina Ana de Sousa.
Isabel Maria Malpique Pereira dos Santos.
Ana Paula Carreira Roque Ribeiro.

20 de Dezembro de 2000. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

Aviso n.º 768/2001 (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 eventualmente renováveis por iguais períodos, ao obrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, entre esta Câmara Municipal e Célia Cristina Santos Rodrigues e Cristina Maria Magalhães Dinis, ambas com a categoria de técnico superior de sociologia de 2.ª classe, cuja remuneração mensal é a correspondente ao índice 400, da escala indiciária das carreiras de regime geral da função pública, com início a 14 de Dezembro do ano em curso.

21 de Dezembro de 2000. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Aviso n.º 769/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de 3 de Novembro 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 Maria Cristina Abade Chaves Ferreira, a partir de 20 de Novembro de 2000.

21 de Dezembro de 2000. — A Chefe de Divisão, *Isabel Santos Castro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Aviso n.º 770/2001 (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 23 de Outubro de 2000, foi renovado, por mais seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Rui Pedro Mesquita Lemos Carrusca, operador de sistemas de 2.ª classe, índice 290, pelo prazo de seis meses, com data de contrato de 12 de Junho de 2000.

19 de Dezembro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Luísa Amaro Pontes*.

Aviso n.º 771/2001 (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 6 de Novembro de 2000, foi renovado, por mais seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Pedro Miguel Gonçalves Ventura, técnico superior de 2.ª classe (engenheiro mecânico), índice 400, pelo prazo de seis meses, com data de contrato de 21 de Junho de 2000.

27 de Dezembro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Luísa Amaro Pontes*.

Aviso n.º 772/2001 (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, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que foram rescindidos, a seu pedido, os contratos de trabalho a termo certo celebrados entre esta Câmara Municipal e os trabalhadores abaixo indicados:

Motorista de transportes colectivos:

Hercílio Ameixa Lopes, com início em 10 de Dezembro de 1999, e com data de rescisão de 11 de Dezembro de 2000.

José António Silva Coelho, com início em 12 de Abril de 1999, e com data de rescisão de 7 de Dezembro de 2000.

29 de Dezembro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Luísa Amaro Pontes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MADALENA

Aviso n.º 773/2001 (2.ª série) — AP. — *Mérito excepcional.* — Para os devidos efeitos se torna público que por despacho do presidente da Câmara Municipal de Madalena, exarado em 6 de Dezembro de 2000, aprovado pela Câmara Municipal em reunião ordinária de 7 de Dezembro 2000, e ratificado pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 28 de Dezembro de 2000, foram atribuídas duas menções de mérito excepcional, para efeitos de promoção independentemente de concurso, de acordo com o previsto na alínea *b*) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, aos funcionários desta Câmara Municipal, abaixo identificados:

Maria Leontina Rosa de Oliveira Dutra da Silva — assistente administrativo principal.

Alfredo Manuel Ferreira Soares — técnico profissional principal, desenhador.

29 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Pereira Rodrigues*.

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

Aviso n.º 774/2001 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo, nos termos dos artigos 14.º, 18.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação desta Câmara Municipal, tomada em reunião de 23 de Novembro de 2000, foi admitido ao serviço em regime de contrato de trabalho a termo certo, pelo período de um ano, 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 introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com a pessoa a seguir discriminada:

Como técnico profissional de animação desportiva — Rui Manuel Macedo da Costa, com início em 24 de Novembro de 2000, a ser remunerado pelo escalão 1, índice 191, do NSRFP.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

27 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Vieira de Carvalho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONDIM DE BASTO

Aviso n.º 775/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vice-presidente da Câmara datado de 13 de Dezembro de 2000, foram prorrogados os contratos de trabalho a termo certo com os seguintes trabalhadores:

Maria Manuela Veloso Marinho — servente, pelo período de seis meses.

António Joaquim Gonçalves do Souto — servente, pelo período de três meses.

15 de Dezembro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, *Alfredo Mendonça*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONFORTE

Aviso n.º 776/2001 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao quadro de pessoal.* — Rui Manuel Maia da Silva, presidente da Câmara Municipal de Monforte, torna público, nos termos e para os efeitos previstos na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que a Câmara Municipal de Monforte aprovou, na sua reunião ordinária de 20 de Dezembro de 2000, a proposta de alteração ao quadro de pessoal que incide na criação de um lugar de técnico-profissional de biblioteca e documentação, de acordo com o anexo I, face às exigências estabelecidas pelo Instituto Português da Biblioteca e do Livro, com vista à construção, co-financiada por aquele organismo, da futura Biblioteca Municipal de Monforte, proposta esta que mereceu a deliberação por unanimidade e em minuta da Assembleia Municipal de Monforte, em sessão ordinária realizada em 29 de Dezembro de 2000:

ANEXO I

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número total de lugares	Situação actual		Área funcional	Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8		P	V			
Pessoal técnico-profissional.	Técnico profissional de biblioteca, arquivo e documentação.	Coordenador	360	380	410	450										
		Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360									
		Técnico profissional especialista ...	260	270	285	305	325					4	1			
		Técnico profissional principal	230	240	250	265	285						2	1	V	DG
		Técnico profissional de 1.ª classe ..	215	220	230	245	260									
		Técnico profissional de 2.ª classe ..	191	201	210	220	240									

3 de Janeiro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Maia da Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-NOVO

Aviso n.º 777/2001 (2.ª série) — AP. — Nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Montemor-o-Novo, em sua reunião realizada a 22 de Dezembro de 2000, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o novo quadro de pessoal.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares								Observações
			Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo			
			Providos	Vagos	Total			Providos	Vagos	Total	
Dirigente	—	Chefe de divisão	4	1	5	—	—	4	1	5	
		Director de projecto municipal	1	2	3	—	—	1	2	3	
Chefia	—	Chefe de secção	4	—	4	—	—	4	—	4	
		Chefe de serviços de cemitério	1	—	1	—	—	1	—	1	
		Chefe de armazém	—	1	1	—	—	—	1	1	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	—	1	1	—	—	—	1	1	(a)
		Assessor									
		Técnico superior principal									
		Técnico superior de 1.ª classe	2	3	5	—	—	2	3	5	(a)
		Técnico superior de 2.ª classe									

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares								Observações
			Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo			
			Providos	Vagos	Total			Providos	Vagos	Total	
Técnico superior	Arquitecto paisagista	Assessor principal	1	1	2	—	—	1	1	2	(a)
		Assessor									
		Técnico superior principal									
		Técnico superior de 1.ª classe									
		Técnico superior de 2.ª classe	1	1	2	—	—	1	1	2	(a)
Técnico superior de arquivo	Assessor principal	Assessor									
		Técnico superior principal	1	—	1	—	—	1	—	1	(a)
		Técnico superior de 1.ª classe									
		Técnico superior de 2.ª classe									
Engenheiro (civil)	Assessor principal	Assessor	1	1	2	—	—	1	1	2	(a)
		Técnico superior principal									
		Técnico superior de 1.ª classe									
		Técnico superior de 2.ª classe	2	2	4	—	—	2	2	4	(a)
Engenheiro (ambiente)	Assessor principal	Assessor									
		Técnico superior principal	1	1	2	—	—	1	1	2	(a)
		Técnico superior de 1.ª classe									
		Técnico superior de 2.ª classe									
Médico veterinário	Assessor principal	Assessor									
		Técnico superior principal	1	—	1	—	—	1	—	1	(a)
		Técnico superior de 1.ª classe									
		Técnico superior de 2.ª classe									
Técnico superior (serviço social)	Assessor principal	Assessor									
		Técnico superior principal	1	—	1	—	—	1	—	1	(a)
		Técnico superior de 1.ª classe									
		Técnico superior de 2.ª classe									
Técnico superior (gestão de empresas)	Assessor principal	Assessor	1	—	1	—	—	1	—	1	(a)
		Técnico superior principal									
		Técnico superior de 1.ª classe									
		Técnico superior de 2.ª classe	1	—	1	—	—	1	—	1	(a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares								Observações
			Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo			
			Providos	Vagos	Total			Providos	Vagos	Total	
Técnico superior	Técnico superior (economia)	Assessor principal									
		Assessor									
		Técnico superior principal	1	1	2	—	—	1	1	2	(a)
		Técnico superior de 1.ª classe									
	Técnico superior de 2.ª classe										
	Técnico superior (sociologia)	Assessor principal	Assessor	—	1	1	—	—	—	1	1
Técnico superior principal											
Técnico superior de 1.ª classe		1	—	1	—	—	1	—	1	(a)	
Técnico superior de 2.ª classe											
Técnico superior (jurista)	Assessor principal	Assessor									
		Técnico superior principal	1	—	1	—	—	1	—	1	(a)
	Técnico superior de 1.ª classe										
	Técnico superior de 2.ª classe										
Técnico superior (história)	Assessor principal	Assessor	—	2	2	—	—	—	2	2	(a)
		Técnico superior principal									
	Técnico superior de 1.ª classe										
	Técnico superior de 2.ª classe										
Técnico superior (turismo)	Assessor principal	Assessor	—	1	1	—	—	—	1	1	(a)
		Técnico superior principal									
	Técnico superior de 1.ª classe										
	Técnico superior de 2.ª classe										
Técnico	Engenheiro técnico (civil)	Técnico especialista principal									
		Técnico especialista									
Técnico principal		2	1	3	—	—	2	1	3	(a)	
Técnico de 1.ª classe											
Engenheiro técnico (electromecânico)	Técnico especialista principal	Técnico especialista	—	—	—	1	—	—	1	1	(a)
		Técnico principal									
	Técnico de 1.ª classe										
	Técnico de 2.ª classe										

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares								Observações
			Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo			
			Providos	Vagos	Total			Providos	Vagos	Total	
Técnico-profissional ...	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	2	—	—	1	1	2	(a)
	Técnico profissional de informática ...	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	—	2	2	—	—	—	2	2	(a)
	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	—	1	(a)
	Fiscal municipal	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	—	1	(a)
	Técnico profissional (turismo)	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	2	—	—	1	1	2	(a)
	Técnico profissional (educação).....	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	5	—	5	—	—	5	—	5	(a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares								Observações
			Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo			
			Providos	Vagos	Total			Providos	Vagos	Total	
Técnico-profissional ...	Técnico profissional (sócio-cultural) ..	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	1	2	–	–	1	1	2	(a)
	Técnico profissional (relações públicas)	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2	–	2	–	–	2	–	2	(a)
	Técnico profissional (artes gráficas) ..	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2	–	2	–	–	2	–	2	(a)
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	3	–	3	–	–	3	–	3	(a)
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	13 10 2	2 5 13	15 15 15	7 7 7	– – –	13 10 2	9 12 20	22 22 22	
Apoio educativo	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa especialista Assistente de acção educativa principal Assistente de acção educativa	–	–	–	2	–	–	2	2	
Operário	Operário altamente qualificado (electricista de automóveis).	Operário principal	–	1	1	–	–	–	1	1	(a)
		Operário									
	Operário altamente qualificado (impressor de artes gráficas).	Operário principal Operário	1	–	1	–	–	1	–	1	(a)
Operário altamente qualificado (mecânico).	Operário altamente qualificado (mecânico).	Operário principal	4	–	4	–	–	4	–	4	
		Operário	–	4	4	–	–	–	4	4	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares								Observações
			Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo			
			Providos	Vagos	Total			Providos	Vagos	Total	
Operário	Operário altamente qualificado (soldador)	Operário principal	—	—	—	1	—	—	1	1	
		Operário	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Operário qualificado	Encarregado geral	—	1	1	—	—	—	1	1	
		Encarregado	1	2	3	—	—	1	2	3	
	Operário qualificado (calceteiro)	Operário principal	2	2	4	—	—	2	2	4	
		Operário	4	—	4	1	—	4	1	5	
	Operário qualificado (canalizador)	Operário principal	4	—	4	—	—	4	—	4	
		Operário	1	3	4	—	—	1	3	4	
	Operário qualificado (carpinteiro)	Operário principal	4	1	5	—	—	4	1	5	
		Operário	1	4	5	—	—	1	4	5	
	Operário qualificado (electricista)	Operário principal	3	—	3	—	—	3	—	3	
		Operário	—	3	3	—	—	—	3	3	
	Operário qualificado (fogueiro)	Operário principal	1	—	1	—	—	1	—	1	(a)
		Operário	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Operário qualificado (pedreiro)	Operário principal	17	3	20	—	—	17	3	20	
Operário		3	17	20	—	—	3	17	20		
Operário qualificado (pintor)	Operário principal	2	1	3	—	—	2	1	3		
	Operário	—	3	3	—	—	—	3	3		
Operário qualificado (serralheiro civil)	Operário principal	3	1	4	—	1	3	—	3		
	Operário	1	3	4	—	1	1	2	3		
Operário qualificado (jardineiro)	Operário principal	3	5	8	—	—	3	5	8		
	Operário	9	4	13	2	—	9	6	15		
Operário qualificado (asfaltador)	Operário principal	—	6	6	—	—	—	6	6		
	Operário	5	1	6	—	—	5	1	6		
Operário qualificado (batedor de maço)	Operário principal	—	1	1	—	1	—	—	—	(a)	
	Operário	—	—	—	—	—	—	—	—		
Operário semiqualficado	Encarregado	1	—	1	—	—	1	—	1		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares								Observações
			Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo			
			Providos	Vagos	Total			Providos	Vagos	Total	
Operário	Operário semiqualeficado (cantoneiro de vias).	Operário	4	5	9	—	—	4	5	9	
	Operário semiqualeficado (porta-miras)	Operário	—	1	1	—	—	—	1	1	
	Operário semiqualeficado (cabouqueiro)	Operário	10	5	15	—	—	10	5	15	
Auxiliar	—	Encarregado de cemitério	1	—	1	—	—	1	—	1	
	—	Encarregado de parque de máquinas, parque de viaturas automóveis ou de transportes.	1	—	1	—	—	1	—	1	
	—	Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	1	—	1	—	—	1	—	1	
	—	Encarregado de brigada de serviços de limpeza.	1	1	2	—	—	1	1	2	
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	2	1	3	—	—	2	1	3	
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos	3	1	4	—	—	3	1	4	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	13	1	14	—	—	13	1	14	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	—	1	1	—	—	—	1	1	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	10	5	15	—	—	10	5	15	
	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Encarregado	—	1	1	—	—	—	1	1	
		Operador	10	2	12	—	—	10	2	12	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	3	—	3	—	—	3	—	3	
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	3	1	4	—	—	3	1	4	
Tractorista	Tractorista	3	—	3	—	—	3	—	3		
Auxiliar técnico de educação	Auxiliar técnico de educação	4	—	4	—	—	4	—	4		
Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	5	1	6	—	—	5	1	6		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Obs- er- va- ções		
			Quadro existente			A criar	A extin- guir	Quadro novo			
			Providos	Vagos	Total			Providos		Total	
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	11	7	18	-	-	11	7	18	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	-	1	1	-	1	-	-	-	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	32	2	34	6	-	32	8	40	
	Limpa-colectores	Limpa-colectores	3	-	3	-	-	3	-	3	
	Coveiro	Coveiro	3	3	6	-	-	3	3	6	
	Telefonista	Telefonista	-	1	1	-	-	-	1	1	
	Cozinheiro	Cozinheiro	-	-	-	6	-	-	6	6	

(a) Dotação global.
(b) A extinguir quando vagar.

28 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORTÁGUA

Aviso n.º 778/2001 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato.* — Para os devidos efeitos, torna-se público que, pelo Despacho n.º 38/2000, do presidente da Câmara, datado de 26 de Setembro de 2000, foi renovado, por um período de seis meses, o contrato de trabalho a termo certo inicialmente celebrado em 1 de Abril de 1999, com a técnica superior de BAD de 2.ª classe, Anabela dos Anjos Fernandes Venâncio Henriques.

Esta renovação produz efeitos a partir do dia 1 de Novembro de 2000. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

18 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Afonso Sequeira Abrantes*.

CÂMARA MUNICIPAL DA MURTOSA

Aviso n.º 779/2001 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho de 29 de Novembro de 2000, procedi à renovação do contrato de trabalho a termo certo celebrado com Maria Manuela de Sousa Godinho Pereira Tavares, com a categoria de técnica superior de serviço social, pelo período de seis meses, com efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2001.

3 de Janeiro de 2001. — O Presidente da Câmara, *António Maria dos Santos Sousa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ODEMIRA

Edital n.º 33/2001 (2.ª série) — AP. — António Manuel Camilo Coelho, presidente da Câmara Municipal de Odemira: Torna público, em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, o seguinte:

- 1) Em execução da deliberação camarária de 13 de Dezembro de 2000, encontra-se aberto, pelo prazo de 60 dias úteis, contados a partir do 15.º dia da data de publicação no *Diário da República*, o período de discussão pública referente ao Plano de Pormenor do Carrascal — Longueira, freguesia de Salvador, concelho de Odemira, respeitante ao prédio rústico inscrito na matriz predial rústica sob o artigo 66 da Secção F da freguesia de Salvador, com a área de 4,0100 ha, descrito na Conservatória do Registo Predial de Odemira sob o n.º 13 653 do livro B-39 a fl. 55;
- 2) O referido Plano de Pormenor encontra-se patente ao público na Secção de Obras Municipais da Câmara Municipal de Odemira, Praça da República, 7630 Odemira, de segunda-feira a sexta-feira, das 9 às 17 horas;
- 3) Os interessados na execução das disposições do plano deverão apresentar as suas reclamações, observações, sugestões ou pedidos de esclarecimento mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, expondo fundamentadamente as suas razões de defesa contra as providências que prejudiquem os seus interesses legítimos em particular o de propriedade;
- 4) No período de discussão pública poderão intervir não só os particulares atingidos pelas disposições do plano em causa, mas também quaisquer pessoas, sem qualificação particular, sejam elas, ou não, munícipes do concelho onde o plano deverá vigorar;
- 5) Não serão consideradas as reclamações, observações, sugestões ou pedidos de esclarecimento apresentadas fora do prazo acima estabelecido.

Para constar e devidos efeitos se publicou este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

20 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Camilo Coelho*.

Edital n.º 34/2001 (2.ª série) — AP. — António Manuel Camilo Coelho, presidente da Câmara Municipal de Odemira: Torna público, em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, o seguinte:

- 1) Em execução da deliberação camarária de 13 de Dezembro de 2000, encontra-se aberto, pelo prazo de 60 dias

úteis, contados a partir do 15.º dia da data de publicação no *Diário da República*, o período de discussão pública referente ao Plano de Pormenor do Cruzamento do Almogrove, freguesia de Salvador, concelho de Odemira, respeitante à totalidade do prédio rústico denominado Bebedouro do Meio, inscrito na matriz predial rústica sob o artigo 50 da Secção L da freguesia de Salvador, com a área de 5,0050 ha, propriedade da Câmara Municipal de Odemira e descrito na Conservatória do Registo Predial de Odemira sob o n.º 00522/051192;

- 2) O referido Plano de Pormenor encontra-se patente ao público na Secção de Obras Municipais da Câmara Municipal de Odemira, Praça da República, 7630 Odemira, de segunda-feira a sexta-feira, das 9 às 17 horas;
- 3) Os interessados na execução das disposições do Plano deverão apresentar as suas reclamações, observações, sugestões ou pedidos de esclarecimento mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, expondo fundamentadamente as suas razões de defesa contra as providências que prejudiquem os seus interesses legítimos em particular o de propriedade;
- 4) No período de discussão pública poderão intervir não só os particulares atingidos pelas disposições do Plano em causa, mas também quaisquer pessoas, sem qualificação particular, sejam elas, ou não, munícipes do concelho onde o Plano deverá vigorar;
- 5) Não serão consideradas as reclamações, observações, sugestões ou pedidos de esclarecimento apresentadas fora do prazo acima estabelecido.

Para constar e devidos efeitos se publicou este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

20 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Camilo Coelho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

Aviso n.º 780/2001 (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, celebrado nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º e artigo 20.º, ambos do já citado diploma:

a) Por seis meses:

Contrato celebrado em 24 de Agosto de 1999, para a categoria de servente:

Irene Lopes Rodrigues.

Contrato celebrado em 1 de Setembro de 1999, para a categoria de auxiliar de serviços gerais:

Fernanda Maria Guia Silva.

Contrato celebrado em 1 de Setembro de 1999, para a categoria de auxiliar administrativo:

Luís Miguel Antunes Brites.

Contrato celebrado em 1 de Setembro de 1999, para a categoria de motorista de pesados:

João Carlos Nascimento Nunes.

Contrato celebrado em 1 de Setembro de 1999, para a categoria de cantoneiro de limpeza:

Nuno Miguel Fernandes Rodrigues.

Contrato celebrado em 1 de Setembro de 1999, para a categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais:

António Francisco Serrano Simões.

Contrato celebrado em 2 de Fevereiro de 2000, para a categoria de técnico profissional de 2.ª classe:

José Pedro Faro Alves.

Contrato celebrado em 15 de Fevereiro de 2000, para a categoria de cantoneiro de limpeza:

Luís Filipe Gomes Gonçalves.

Contrato celebrado em 3 de Agosto de 2000, para a categoria de pintor:

Francisco Bentes de Freitas.

Contrato celebrado em 21 de Agosto de 2000, para a categoria de cantoneiro de limpeza:

Teresa Isabel Santos Jesus.

b) Por 12 meses:

Contrato celebrado em 3 de Agosto de 2000, para a categoria de pedreiro:

Luís Miguel Santos Batata.

Contrato celebrado em 29 de Setembro de 2000, para a categoria de técnico profissional secretariado de 2.ª classe:

Susana Cristina Lázaro Fonseca.

c) Por 18 meses

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

Leonel Augusto Garcia.

[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.]

28 de Dezembro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, *José Eugénio Tavares Salgado*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Edital n.º 35/2001 (2.ª série) — AP. — *Regulamento da Feira de Antiguidades, Velharias e Coleccionismo de Oliveira de Azeméis.* — Ângelo da Silva Azevedo, presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis:

Faz saber que a Assembleia Municipal de Oliveira de Azeméis, na sua sessão ordinária de 28 de Dezembro de 2000, deliberou aprovar, sob proposta da Câmara Municipal, o Regulamento da Feira de Antiguidades, Velharias e Coleccionismo de Oliveira de Azeméis, anexo ao presente documento e que dele faz parte integrante.

Para constar e demais efeitos legais, foi elaborado o presente documento que vai ser afixado no átrio da Câmara Municipal e publicado no *Diário da República*, 2.ª série.

3 de Janeiro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Ângelo da Silva Azevedo*.

Regulamento da Feira de Antiguidades, Velharias e Coleccionismo de Oliveira de Azeméis

Preâmbulo

Aprovação e fundamentação

A Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis ao promover a criação da Feira de Antiguidades, Velharias e Coleccionismo, tem em vista oferecer um espaço de troca e venda de artigos e peças de valor artístico e patrimonial relevantes.

Para se manter este espírito e para não se verificar qualquer alteração ou degradação dos objectivos a prosseguir e para melhor se ordenar o empenho comum, a Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis estabeleceu e aprovou o presente Regulamento da Feira de Antiguidades, Velharias e Coleccionismo.

CAPÍTULO I

Disposições gerais — Organização e funcionamento

Artigo 1.º

O 2.º piso do mercado municipal é o local destinado pela Câmara Municipal à realização da Feira de Antiguidades, Velharias e Coleccionismo de Oliveira de Azeméis.

Artigo 2.º

A organização e funcionamento da Feira de Antiguidades, Velharias e coleccionismo rege-se pelas regras constantes do presente Regulamento.

Artigo 3.º

A indicação da localização e dimensão dos locais de venda é da competência da Comissão da Feira, que para o efeito terá em atenção a natureza, qualidade e quantidade dos bens ou produtos.

Artigo 4.º

Horário de funcionamento

1 — Para cargas e descargas:

- a) No verão — 1.º domingo do mês — das 7 horas e 30 minutos às 8 horas e 30 minutos e das 19 horas às 20 horas e 30 minutos;
- b) No inverno — 1.º domingo do mês — das 8 às 9 horas e das 18 horas às 19 horas e 30 minutos.

2 — Abertura ao público:

- a) No verão — das 9 às 19 horas;
- b) No inverno — das 9 horas e 30 minutos às 18 horas.

3 — Por deliberação da Câmara Municipal poderá ser praticado outro horário e regime de funcionamento da Feira de Antiguidades, Velharias e Coleccionismo.

Artigo 5.º

1 — A entrada dos artigos será efectuada até às 8 horas e 30 minutos (no verão) e até às 9 horas (no inverno), pelos portões destinados a esse efeito.

2 — No interior do mercado só é permitido o uso de carros/veículos dotados de rodas e apoios de borracha.

3 — As viaturas do mercado só podem permanecer no espaço reservado a cargas e descargas durante o período referido no n.º 1 do artigo 4.º e pelo tempo estritamente necessário para o efeito.

Artigo 6.º

É proibida a venda de quaisquer artigos que não se encontrem descarregados e devidamente arrumados, acondicionados e expostos para venda no local adequado para o efeito.

Artigo 7.º

Nos dias da Feira de Antiguidades, Velharias e Coleccionismo é proibida a venda ambulante de géneros ou mercadorias no exterior do mercado e numa distância de 300 m da sua periferia, mesmo por vendedores munidos de licença de vendedor ambulante.

Artigo 8.º

A feira destina-se exclusivamente à exposição e venda de artigos classificados como antiguidades e velharias, selos, moedas e postais, conotados com os costumes e a evolução social, não sendo admitidos os objectos classificados de segunda mão, sendo também que nesta feira, e na defesa do comércio instituído no âmbito ou paralelo à mesma, não é permitida a venda de produtos novos, que dela se distingam, mesmo que de índole artesanal, sujeitando-se o prevaricador ao procedimento legal que lhe venha a ser movido pelos serviços de fiscalização da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, ou em sua substituição se assim lhe for atribuído pela Câmara Municipal, pela acção disciplinadora da Comissão de Feira.

Artigo 9.º

A ocupação dos espaços engloba três tipos de presenças:

Expositores, comerciantes e comerciantes/expositores, sendo a definição de cada um deles a que a seguir se descreve:

Expositor — todo o feirante que apenas está presente com a finalidade de expor os seus artigos sem, no entanto, os poder vender;

Comerciante — todo o feirante que está presente com a finalidade não só de vender os seus artigos, mas também adquiri-los;

Comerciante/expositor — todo o feirante que expõe os seus artigos com a finalidade de os vender.

CAPÍTULO II

Deveres dos vendedores e outros ocupantes e do público em geral

Artigo 10.º

A participação dos feirantes deverá ser precedida do preenchimento de ficha própria, a fim dos respectivos lugares poderem ser delimitados e sinalizados, não podendo a feira estender-se para fora do espaço definido.

Artigo 11.º

Os feirantes ou ocupantes são obrigados a cumprir as ordens e determinações da fiscalização municipal e da Comissão da Feira.

Artigo 12.º

Sempre que o feirante proceda de forma a descaracterizar a finalidade da feira, contrariando o seu normal funcionamento, ficará imediatamente suspenso da participação na feira em curso, podendo ser sujeito a coimas e ou mesmo a um impedimento definitivo.

Artigo 13.º

1 — Os feirantes, seus empregados e colaboradores devem ainda:

- a) Ser portadores de cartão próprio emitido pela Comissão da Feira e exibi-lo à solicitação da fiscalização municipal e ou outras entidades fiscalizadoras;
- b) Manter e deixar os seus locais de venda em perfeita arrumação e asseio devendo efectuar a limpeza das mesas. A Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis providenciará a colocação de contentores para o efeito.

2 — Outros deveres dos feirantes e ou público:

- a) Pagar pontualmente as taxas fixadas;
- b) Afixar em local bem visível os preços dos produtos e artigos expostos;
- c) Responsabilizar-se pelos actos e comportamentos praticados pelos seus empregados ou colaboradores;
- d) Responder pelos prejuízos e danos que ocorram nos locais que ocupam, por sua culpa ou negligência ou dos seus empregados ou colaboradores;
- e) Não efectuar obras nos locais ocupados;
- f) Cumprir o horário de funcionamento da feira;
- g) Tratar com correcção os funcionários municipais e acatar as suas instruções;
- h) Usar de urbanidade nas relações com os compradores, vendedores e público em geral;
- i) Não introduzir caninos e felinos no mercado;
- j) Não praticar distúrbios, alterações ou discussões, nem actos de violência;
- k) Permitir a vistoria dos locais de venda ocupados aos funcionários municipais e à Comissão da Feira, sempre que estes o pretendam;
- l) Em geral, praticar ou deixar de praticar actos que contribuam para o normal funcionamento da feira.

Artigo 14.º

Aos feirantes, seus empregados e colaboradores é proibido:

- a) Cozinhar ou tomar refeições nas instalações do mercado;
- b) Exercer, nos locais que lhe forem atribuídos, actividades ou venda de produtos não autorizados;
- c) Colocar nas mesas qualquer mobiliário não autorizado ou fixar armações;
- d) Utilizar equipamentos de ampliação sonora para apregoar produtos e artigos, bem como aparelhos de TV ou rádio;
- e) Introduzir no mercado quaisquer artigos fora das portas destinadas a esse fim;
- f) Expor à venda artigos não autorizados;
- g) Introduzir artigos de forma encoberta ou dissimulada sem os declarar ou exhibir;
- h) Acender lume em qualquer local do mercado;
- i) Usar aquecedores;
- j) Entrar ou permanecer no mercado em estado de embriaguez ou toxicod dependência, bem como provocar quaisquer distúrbios ou alterações;
- k) Lançar detritos para o pavimento.

CAPÍTULO III

Locais de venda

Artigo 15.º

A atribuição de qualquer local de venda, bem como o direito da sua ocupação, tem carácter oneroso e precário e carece de autorização da Câmara Municipal, e é condicionada pelos preceitos deste Regulamento e demais disposições legais aplicáveis.

Artigo 16.º

1 — Os feirantes ficam obrigados ao pagamento da taxa de utilização.

2 — A falta de cumprimento do disposto no número anterior determina a caducidade do direito de ocupação do espaço.

Artigo 17.º

O direito de ocupação é intransmissível sem prévia autorização da Câmara Municipal.

Artigo 18.º

Implicam a caducidade do direito de ocupação:

- a) A falta de pagamento da taxa de utilização, nos termos do disposto no artigo 16.º;
- b) A condenação do ocupante, com trânsito em julgado, por delito antieconómico;
- c) A execução de obras sem autorização.

CAPÍTULO IV

Artigos a expor

Artigo 19.º

Na feira só poderão estar expostos os seguintes artigos:

- Antiguidades;
- Velharias de reconhecido valor;
- Numismática;
- Filatelias;
- Coleccionismo (postais antigos, calendários de bolso);
- Discos antigos;
- Livros usados e antigos

Artigo 20.º

Excepcionalmente poderá ser exposto outro tipo de material e autorizada a venda de outros produtos após análise e autorização da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

Direitos dos ocupantes

Artigo 21.º

Além dos direitos referidos, os ocupantes poderão sempre reclamar para o presidente da Câmara Municipal o que entenda constituir falta ou agravo da fiscalização ou de outros ocupantes.

CAPÍTULO VI

Comissão da Feira

Artigo 22.º

A feira funcionará de acordo com o presente Regulamento e sob fiscalização de uma Comissão de Feira que será constituída por três representantes dos feirantes e por dois elementos da Câmara Municipal, e que serão interlocutores directos com a Câmara Municipal e perante esta responsáveis pelo funcionamento da feira.

Artigo 23.º

À Comissão da Feira, com poderes delegados, competirá:

- a) Zelar pelo bom funcionamento da feira em termos de organização, qualidade e assiduidade dos feirantes e ordenamento do espaço;
- b) Analisar a exposição de produtos ou material não contemplados no ponto referente aos artigos expostos, para a sua eventual apresentação na feira;
- c) Analisar quaisquer dúvidas ou reclamações;
- d) Emitir parecer sobre a eventual exclusão dos feirantes que se coloquem em desconformidade com os objectivos da feira.

Artigo 24.º

Compete à Comissão da Feira propor à Câmara Municipal a atribuição dos espaços e sua localização segundo critérios de qualidade e cobertura geográfica.

Artigo 25.º

Havendo várias candidaturas com tipos similares de artigos, a Comissão da Feira seleccionará caso a caso a atribuição dos respectivos espaços.

CAPÍTULO VII

Sanções

Artigo 26.º

1 — Salvo se outras forem especificamente previstas neste Regulamento ou na legislação aplicável, as infracções ao disposto neste Regulamento são punidas:

- a) Com coima graduável de 20 000\$ a 50 000\$ as infracções ao disposto no artigo 13.º, n.º 1, alíneas a) e b), n.º 2, alíneas b), e), artigo 14.º, alíneas c), e), i), j) e k);
- b) Com coima graduável de 30 000\$ a 90 000\$ as infracções ao disposto no artigo 13.º, n.º 2, alíneas i), j) e k), e artigo 14.º alíneas a), b), d), f) g) e h);
- c) As demais infracções a este Regulamento serão sempre punidas com coima graduável de 20 000\$ a 40 000\$.

2 — O montante da coima é fixado nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com as alterações posteriores.

Artigo 27.º

1 — Todas as sanções serão registadas no cadastro individual do feirante e serão decididas e aplicadas após audiência por escrito do infractor.

2 — A aplicação de qualquer sanção é da competência do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

CAPÍTULO VIII

Disposições transitórias e finais

Artigo 28.º

O presidente da Câmara ou o vereador com competência delegada para o efeito emitirão as ordens ou instruções que se tornem necessárias ou convenientes à boa execução deste Regulamento.

ANEXO

Taxas de utilização

Os feirantes estão sujeitos ao pagamento dos seguintes valores, nos dias de feira: mesas, por módulo de 0,7 m² — 700\$.

Nota

O pagamento da taxa de utilização deverá ser efectuado ao encarregado do mercado ou a quem a Câmara Municipal indicar, no dia em que se realiza a Feira, mediante apresentação do respectivo cartão de feirante.

Aprovado sob a forma de proposta pela Câmara Municipal em reunião de 26 de Setembro de 2000.

Aprovado definitivamente em sessão da Assembleia Municipal em 28 de Dezembro de 2000.

Edital n.º 36/2001 (2.ª série) — AP. — *Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal.* — Ângelo da Silva Azevedo, presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis:

Faz saber que a Assembleia Municipal de Oliveira de Azeméis, na sua sessão ordinária de 28 de Dezembro de 2000, deliberou aprovar, sob proposta da Câmara Municipal, o Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal, anexo ao presente documento e que dele faz parte integrante.

Para constar e demais efeitos legais, foi elaborado o presente documento que vai ser afixado no átrio da Câmara Municipal e publicado no *Diário da República*, 2.ª série.

3 de Janeiro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Ângelo da Silva Azevedo*.

Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal

Preâmbulo

Face às actuais exigências da gestão municipal e para garantir o papel que os municípios desempenham na satisfação das necessidades colectivas, é de grande importância a elaboração de um regulamento interno de gestão patrimonial e a garantia da actualização contínua e sistemática do inventário dos bens do município.

Para dar cumprimento ao disposto no artigo 68.º, n.º 1, alínea c), e n.º 2, alíneas h) e i), da Lei n.º 169/99, e dado que não existe legislação específica que regule o património imobilizado do município, procedeu-se à elaboração do presente Regulamento a partir de, entre outros, normativos legais aplicáveis ao património do Estado com a introdução das alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação à realidade patrimonial do município.

O presente Regulamento Interno tem como objectivo principal a implementação e definição de forma sistematizada dos mecanismos, circuitos e metodologias de procedimento respeitantes a todos os bens do património municipal.

Por outro lado, o controlo do património imobilizado do município também encontra suporte na elaboração de um inventário permanentemente actualizado de modo a permitir recolher informação, em qualquer momento, sobre o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

O inventário permite, assim, obter uma avaliação global dos bens do município, de modo a que se implemente um adequado sistema de informação contabilística e um eficiente sistema de controlo interno.

A implementação e execução deste Regulamento vem dar cumprimento ao estabelecido no novo Plano de Contas para as Autarquias locais (POCAL), bem como permitir a elaboração das peças financeiras de execução obrigatória com a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

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

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

Artigo 2.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do município, inventariação dos direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 — No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelos diversos departamentos e divisões municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 3.º

Noções gerais

1 — Considera-se gestão patrimonial do activo imobilizado a correcta afectação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as suas necessidades, mas também a melhor utilização, conservação e valorização.

2 — O inventário consiste num levantamento sintético, ordenado e actualizado, referente a uma determinada data, isto é, uma relação completa dos bens, com a sua identificação, classificação, localização, registo e valorização dos mesmos.

3 — Considera-se cadastro dos bens o registo permanente de todos os elementos constantes do activo imobilizado, bem como as alterações por eles sofridas ao longo do tempo.

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

5 — Entende-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes em cada serviço.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 4.º

Inventário

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

Arrolamento — permite a obtenção de uma relação discriminada de bens do imobilizado da autarquia;

Classificação — consiste na repartição dos bens por tipo e por classe;

Descrição — traduz a apresentação da natureza, qualidade e características que identificam cada bem;

Avaliação — determina a atribuição de um valor ao bem, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;

Marcação e identificação — consiste na afixação de etiquetas numeradas, de acordo com o artigo 9.º

2 — Para o cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo, são elaborados os mapas de inventário (anexo I).

3 — Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:

- a) Fichas de bens;
- b) Mapas de inventário;
- c) Mapa síntese da conta patrimonial;
- d) Extractos de movimentos do plano da contabilidade geral.

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

Artigo 5.º

Fichas de bens

1 — Para todos os bens deve existir uma ficha, de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem e o local em que se encontra:

- Fichas de bens — imobilizado incorpóreo (anexo II);
 Fichas de bens — imóveis (anexo III);
 Fichas de bens — móveis (anexo IV);
 Fichas de bens — viaturas (anexo V);
 Fichas de bens — obras de arte (anexo VI);
 Fichas de bens — livros (anexo VII);
 Fichas de bens — computadores (anexo VIII).

2 — As fichas de bens são numeradas e arquivadas, de acordo com o número de inventário.

Artigo 6.º

Mapas de inventários

Os mapas de inventário são mapas de apoio que agrupam todos os bens pertença do município e são subdivididos por ficha patrimonial, isto é, por código de contas do POCAL, e agregados pelo classificador geral de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 4.º

Artigo 7.º

Mapa síntese da conta patrimonial

1 — A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, segundo modelo anexo (anexo IX).

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

3 — A conta patrimonial é subdividida segundo o classificador geral.

Artigo 8.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação são as seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
- b) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adoptar-se-á o ano de avaliação e o respectivo período de vida útil resultante da avaliação que corresponderá ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- c) A identificação de cada bem faz-se de acordo com o definido no artigo seguinte;
- d) As alterações e abates verificados no património são objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deve ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 — Após o inventário inicial e por forma a mantê-lo permanentemente actualizado deve-se:

- a) Registrar na ficha do bem todos os movimentos e alterações sofridas por ele;
- b) Realizar reconciliações entre os registos das fichas dos bens e os registos contabilísticos quanto às classificações, montantes de aquisição e amortizações do exercício e acumuladas, mediante a alínea d), n.º 3, do artigo 4.º;
- c) Efectuar verificações físicas periódicas dos bens e conferências com as folhas de carga e registos, procedendo-se

às regularizações necessárias e ao respectivo apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

Artigo 9.º

Identificação dos bens

1 — A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente do classificador geral, de um número de inventário e segundo a classificação do POCAL.

2 — Outros elementos identificativos dos bens são:

- Unidade orgânica;
 Compartimento.

3 — No bem é, sempre que possível, impresso ou colado um número que permita a sua identificação.

4 — O classificador geral consiste num código que identifica a classe, tipo de bem e o bem, de acordo com o anexo I da Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, relativo ao cadastro e inventário dos bens do Estado, designadamente equipamento básico, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e taras e vasilhame.

5 — O número de inventário é composto por seis caracteres numéricos e é um número sequencial atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo o n.º 1 o primeiro bem a ser inventariado.

6 — A classificação do POCAL deve especificar e apresentar, pela seguinte ordem, os códigos: da classificação funcional, económica, orçamental e patrimonial, em conformidade com o estatuído no n.º 2 das Notas Explicativas ao Sistema Contabilístico do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

7 — A unidade orgânica corresponde ao centro de custo e identifica o serviço, ao qual os bens estão afectos, baseada no organograma em vigor.

8 — O compartimento identifica a localização física dos bens, de acordo com uma tabela anexa, baseada nos edifícios, pisos e salas (anexo X-A; anexo X-B; anexo X-C; anexo X-D).

9 — Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente para cada bem.

CAPÍTULO III

Das atribuições

Artigo 10.º

Secção de Património

Cabe à Secção de Património:

- a) Promover, organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao município, por forma a assegurar o seu conhecimento, afectação e localização;
- b) Assegurar a inventariação, gestão e controlo do património, incluindo a coordenação e processamento das folhas de carga e a fixação das mesmas, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga e o ficheiro de inventário;
- c) Controlar a numeração sequencial de inventário garantindo a não reutilização da mesma;
- d) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, alienação, transferência e abate de bens móveis e imóveis, de acordo com as normas definidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- e) Manter as fichas do imobilizado permanentemente actualizadas;
- f) Promover e manter actualizados os registos prediais e inscrições matriciais de todos os bens imóveis do município, bem como dos demais que, por lei, estão sujeitos a registo;
- g) Proceder ao inventário anual;
- h) Proceder ao estipulado na alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º e em conformidade com a periodicidade estabelecida no sistema de controlo interno;
- i) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço;
- j) Fornecer elementos à Secção de Contabilidade de modo a permitir uma informação financeira permanente e actualizada.

Artigo 11.º

Outras unidades orgânicas

1 — Constituem atribuições:

1.1 — De todas as unidades orgânicas:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pela Secção de Património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar a Secção de Património da necessidade de alienação, transferência e abate de bens;
- d) Aquando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença de responsável do serviço requisitante e de funcionário da Secção de Património, por forma a proceder-se à sua inventariação, elaboração do respectivo auto (anexo XI) e aditamento na folha de carga;
- e) Manter actualizada e afixada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original na Secção de Património e o duplicado fixado em local bem visível no serviço responsável pelo bem (anexo XII);
- f) Comunicar à Secção de Património, sempre que não exista a identificação do bem ou a mesma tenha desaparecido, para que esta proceda imediatamente à sua regularização;
- g) Aquando da substituição do responsável pelo serviço ao qual estão afectos os bens patrimoniais de determinada unidade orgânica (departamento, divisão, secção, gabinete, sector, serviço, etc.), deve proceder-se, na presença de funcionário da Secção de Património, à conferência dos bens existentes, elaboração do respectivo auto e emissão de nova(s) folha(s) de carga actualizada(s) à data da substituição (anexo XIII).

1.2 — A Secção de Contratos e Apoio Notarial, aquando da celebração de contratos, fornecerá os elementos necessários à Secção de Património, por forma a ser realizada a inscrição matricial, o registo predial e eventual seguro.

1.3 — A Secção de Compras deve informar a Secção de Património das necessidades de aquisição para prévia verificação de existência em depósito de bem equivalente à necessidade.

1.4 — O Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações deve informar e consultar a Secção de Património das necessidades de aquisição para verificação de existência do bem com as características necessárias.

1.5 — A Divisão de Obras Particulares e de Loteamentos, aquando da emissão de alvarás de loteamento, fornecerá à Secção de Património os elementos necessários para que a mesma proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão.

1.6 — No caso das actividades de captação, tratamento e distribuição de água e do saneamento básico compete à Divisão de Obras Estruturantes manter actualizado o cadastro e fornecer todos os elementos necessários à elaboração e manutenção do inventário por parte da Secção de Património.

1.7 — Relativamente às actividades ligadas às infra-estruturas de comunicações e transportes (rede viária e outras construções municipais), compete à Divisão de Obras de Administração Directa e Divisão de Empreitadas Municipais manter actualizado o cadastro e fornecer todos os elementos necessários à elaboração e manutenção do inventário por parte da Secção de Património.

1.8 — No caso das actividades ligadas às infra-estruturas recreativas (parques e jardins), compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos manter actualizado o cadastro e fornecer os elementos necessários à elaboração e manutenção do inventário por parte da Secção de Património.

1.9 — Compete à Secção de Contabilidade determinar e fornecer à Secção de Património o valor final das obras, referidas de 1.6 a 1.8, a incorporar nos activos do immobilizado do município.

1.10 — Compete ao(s) responsável(s) da(s) biblioteca(s) a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, elaborada em impresso próprio e em duplicado, sendo uma das cópias entregues à Secção de Património (anexo XIV).

1.11 — Compete à Secção de Documentação e Arquivo proceder à inventariação dos livros e obras técnicas que estão adstritas aos diversos serviços da autarquia, em impresso próprio e em duplicado, devendo uma das cópias ser entregue à Secção de Património (anexo XIV).

1.12 — Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do immobilizado, a Secção de Contabilidade

enviará à Secção de Património cópia da requisição e original da factura, a fim de ser colocado um carimbo de controlo e registo dos bens e ser fotocopiada para anexar ao processo de inventário do bem.

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

Artigo 12.º

Da guarda e conservação

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

2 — A necessidade de conservação e reparação em bens de activo immobilizado corpóreo e bens de domínio público deve ser comunicada à Secção de Compras (bens móveis) ou Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional (bens imóveis e bens domínio público), que promoverá as diligências necessárias devendo, em simultâneo, dar conhecimento à Secção de Património.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 13.º

Aquisição

1 — A aquisição de immobilizado deve estar de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações ou despachos do órgão/elemento competente, nos termos da lei.

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

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

3 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, é este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha de inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 14.º do presente Regulamento.

Artigo 14.º

Registo de propriedade

1 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente Repartição de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respectivamente.

2 — O registo define a propriedade do bem, implicando a falta do mesmo a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

3 — Estão sujeitos a registo todos os bens imóveis, os veículos automóveis, máquinas e reboques nos termos da lei, sendo os mesmos da responsabilidade da Secção de Património.

4 — Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas, nomeadamente nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.

5 — Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura ou auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, entre outros elementos que constem do desenvolvimento do processo.

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

7 — Os prédios adquiridos, a qualquer título, mas ainda não inscritos a favor do município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e registo na conservatória.

8 — Após o registo do bem, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível, uma etiqueta autocolante com código de barras evidenciando o número de inventário do bem.

9 — Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação «Património Municipal».

CAPÍTULO V

Da afectação, disponibilização e reafecção

Artigo 15.º

Afectação, disponibilização e reafecção

1 — Consideram-se afectos a cada serviço todos os bens móveis constantes da folha de carga respectiva.

2 — Os bens móveis de que os serviços não careçam para o exercício das suas funções são disponibilizados, com vista à sua reafecção ou alienação.

3 — São competentes para determinar a disponibilização prevista no número anterior, bem como para ordenar a destruição ou remoção de bens que se mostrem insusceptíveis de reutilização, o órgão/elemento com competências na área do património.

4 — As afectações previstas em números anteriores fazem-se por meio de auto de transferência assinado pelos representantes do serviço cedente, do serviço receptor e da Secção de Património, no momento da entrega dos bens (anexo XV).

CAPÍTULO VI

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 16.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada nas modalidades de concurso e procedimento estabelecidos na lei geral da contratação pública e leis especiais sobre esta matéria.

2 — Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde são descritos quais os bens alienados, respectivos valores de alienação, condições de pagamento e identificação do adquirente (anexo XVI).

Artigo 17.º

Realização e autorização da alienação

1 — A Secção de Património promoverá os processos de alienação dos bens classificados de dispensáveis, podendo solicitar a intervenção/colaboração de outros serviços que para o efeito sejam necessários.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante a autorização do órgão/elemento com competência nesta matéria, de acordo com o estipulado na lei.

3 — A alienação de prédios, demolição ou outros factos e situações devem ser comunicadas à Repartição de Finanças e Conservatória, quando a tal sujeitos.

Artigo 18.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates são:

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

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

- a) 01 — Alienação a título oneroso;
- b) 02 — Alienação a título gratuito;
- c) 03 — Furto/roubo;
- d) 04 — Destruição;
- e) 05 — Transferência;
- f) 06 — Troca;
- g) [...]
- h) 10 — Outros.

3 — Nas situações previstas nas alíneas b) e h) do n.º 1, basta a certificação por parte da Secção de Património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

4 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, devem ser os responsáveis de cada serviço a apresentar proposta, visada pelo(s) superior(es) hierárquico(s), à Secção de Património, que após despacho da entidade competente elaborará o respectivo auto (anexo XVII, anexo XVIII e anexo XIX) e, em conformidade, efectua o procedimento adequado.

Artigo 19.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deve ser lavrado auto de cessão, responsabilidade da Secção de Património (anexo XX).

2 — Só podem ser cedidos bens mediante despacho/deliberação(s) do(s) órgão(s) competentes, de acordo com os valores e nos termos da lei.

Artigo 20.º

Transferência

A transferência interna de bens só pode ser efectuada mediante autorização do órgão/elemento com competências na área do Património. Devendo, obrigatoriamente, ser dada a conhecer tal autorização à Secção de Património, para que um funcionário acompanhe a transferência e assegure os procedimentos respectivos, nomeadamente elaboração do auto de transferência (anexo XV).

CAPÍTULO VII

Dos furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 21.º

Regras gerais

1 — No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, deve a Secção de Património proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades;
- b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descrevem os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando números de inventário e respectivos valores (anexo XXI);
- c) Submeter o auto de ocorrência ao órgão/elemento competente e, em conformidade com o despacho, proceder aos respectivos trâmites administrativos.

Artigo 22.º

Furtos e incêndios

1 — Em situações de furtos, roubos ou incêndios, deve a Secção de Património elaborar relatório onde constem dos bens, números de inventário e os respectivos valores.

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

Artigo 23.º

Extravios

1 — Compete ao responsável pelo serviço onde se verificar o extravio, informar a Secção de Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades (anexo XXI).

2 — A situação prevista na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 21.º, só deve ser efectuada, após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso ou mediante decisão/deliberação do órgão/elemento com competência na área do património.

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, a autarquia deve ser indemnizada, de forma a que se possa adquirir outro que o substitua.

CAPÍTULO VIII

Dos seguros

Artigo 24.º

Seguros

Os bens do activo immobilizado devem estar seguros, em conformidade com as orientações definidas pelo órgão/elemento competente, sendo tal tarefa da responsabilidade da Secção de Património.

CAPÍTULO IX

Da valorização do immobilizado

Artigo 25.º

Regras gerais

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

2 — O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra adicionado dos gastos suportados directamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.

3 — Entende-se por custo de produção de um bem, a soma dos custos directos e indirectos suportados para o produzir e colocar no estado em que se encontra, excepto os custos de distribuição, de administração geral e financeiros.

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

5 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição de juros suportados aos resultados do exercício, os custos resultantes de financiamentos destinados a immobilizações podem ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso e desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver concluída e em condições de utilização cessa a imputação dos juros a ela inerentes.

6 — Quando se trate de activos adquiridos a título gratuito deve considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

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

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

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

Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas, deverá proceder-se em conformidade com o disposto nos n.ºs 6 a 8 do presente artigo.

10 — Os bens de domínio público são incluídos no activo immobilizado da autarquia, estejam ou não afectos à sua actividade operacional. A sua valorização deve ser, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, caso contrário aplica-se o disposto no n.º 9.

11 — Relativamente à valorização do immobilizado corpóreo já existente, à data da realização do inventário inicial, devem ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) Na elaboração do inventário inicial aplicam-se os critérios valorimétricos, definidos nos n.ºs 1 a 3 deste artigo;
- b) As immobilizações, cujo custo de aquisição ou de produção não seja conhecido, são valorizadas de acordo com o disposto nos n.ºs 6 e 7 do presente artigo;
- c) Os bens que à data de inventário inicial estejam ou não totalmente amortizados, devem ser valorizados ao custo de aquisição ou de produção, incluindo as amortizações acumuladas correspondentes.

Artigo 26.º

Alteração do valor

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

- GR* — Grandes reparações ou beneficiações;
VE ou *DE* — Valorizações ou desvalorizações excepcionais, respectivamente;
VM — Variações no valor de mercado;
RV — Reavaliações;
AV — Avaliações.

2 — Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, as que aumentem o valor real ou a duração provável dos elementos a que respeitem, devendo as mesmas ser comunicadas à Secção de Património, em conformidade com o artigo 12.º deste Regulamento.

3 — Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, devem as mesmas ser comunicadas à Secção de Património, que de imediato desenvolve os mecanismos adequados e procede ao registo na respectiva ficha.

4 — Regra geral, os bens de immobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas ou diplomas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

CAPÍTULO X

Das amortizações e reintegrações

Artigo 27.º

Método

1 — As taxas de amortização de bens do immobilizado obedecem ao disposto na Portaria n.º 671/2000, de 14 de Abril (C. I. B. E.); obedecendo, ainda, a outros diplomas legais que regulem ou venham a regular esta matéria.

2 — As amortizações dos elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento são considerados como custo.

3 — Quando os elementos do activo immobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente regulamento ou no POCAL.

4 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.

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

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

7 — São totalmente amortizados no ano de aquisição, os elementos do activo immobilizado sujeitos a deperecimento cujos valores unitários não ultrapassem o limite fixado na lei.

8 — Quando, à data do balanço, os elementos do activo immobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

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

10 — Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos tiverem, à data de elaboração do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.

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

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

$$A = V/N$$

A — Amortização;

V — Valor contabilístico;

N — Número de anos de vida útil estimados.

13 — Deve ser elaborada uma ficha de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, a qual é anexa à ficha de inventário do bem (anexo XXII).

14 — No final do exercício é elaborado um mapa de reintegrações e amortizações agregado e ordenado pelo classificador geral e desagregado por ano de aquisição (anexo XXIII).

CAPÍTULO XI

Da valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades

Artigo 28.º

Da valorização das existências

1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adoptadas para o imobilizado.

3 — Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, é este o utilizado.

4 — Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores, deve ser utilizado o critério referido no número anterior do presente artigo.

5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

6 — Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.

7 — Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

9 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças são expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

10 — O método de custeio das saídas de armazém a adoptar é o custo médio ponderado.

11 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

12 — A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 29.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio são actualizadas com base no câmbio dessa data;

b) Às diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registados na conta 685 «Custos e perdas financeiros — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis»;

c) Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, devem ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas são transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;

d) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

3 — À semelhança do que acontece com as outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 30.º

Da valorização das disponibilidades

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas nas contas 685 «Custos e perdas financeiros — Diferenças de câmbio desfavoráveis».

3 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressas no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

4 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado é este o utilizado.

5 — Na situação prevista no n.º 4 do presente artigo deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão é reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

CAPÍTULO XII

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 31.º

Disposições finais

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

2 — São revogadas todas as disposições/despachos/directrizes internas ou outros documentos regulamentares contrários ao presente Regulamento.

3 — Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos no POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, será assegurado que:

a) Quando da inventariação inicial, nas fichas de inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamentos (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a sua construção ou aquisição, e devidamente discriminado o montante de financiamento

obtido, o qual pode ser evidenciado num campo de observações;

- b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamentos idênticos aos referidos na alínea anterior, será inscrita nas fichas de inventário respectivas informação similar à mencionada na mesma alínea.

4 — Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais activos procede-se, quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do activo aos mesmos associadas, como se tivesse sido adoptada a contabilidade patrimonial e financeira, de forma a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial.

5 — Todos os documentos em anexo ao presente Regulamento contêm as informações mínimas essenciais podendo ser acres-

cidos de outras consideradas necessárias, desde que os referidos documentos sejam submetidos a aprovação do executivo. Em posteriores alterações que sejam efectuadas ao Regulamento, os documentos anexos também são actualizados das alterações que entretanto se tenham verificado.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelos órgãos competentes e publicação no *Diário da República*.

Aprovado em reunião de Câmara em 28 de Novembro de 2000.

Aprovação definitiva em Assembleia Municipal em 28 de Dezembro de 2000.

ANEXOS

ANEXO I

MAPA DE INVENTÁRIO
"Identificação da Ficha Patrimonial"

Aquisição			Número de Inventário	Descrição do Bem	Unidade Orgânica	Valor Patrimonial	Alterações Patrimoniais	Valor Actual	Abate	
Número De Ordem	Data	Tipo							Data	Valor
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Chefia da Secção de Património,

O Dirigente / Responsável pela DCP,

ANEXO II

FICHA DE BENS
"Identificação da Ficha Patrimonial"
Imobilizado Incorpóreo

Identificação do Bem	
Número de Inventário:	Número de Ordem: Referência:
Descrição:	
Classificador Geral Classificação Contabilística	
Natureza:	Patrimonial:
Tipo:	Económica:
Bem:	Funcional:
Estado:	Situação:
Responsável:	
Localização	
Estrutura Orgânica	
Orgânica 1:	
Orgânica 2:	
Orgânica 3:	
Unidade:	
Processo de Aquisição	
Tipo de Aquisição:	Valor de Aquisição:
Data de Aquisição:	Fornecedor:
Factura:	Data de Registo:
Seguros	
Cod.	Identificação Seguradora N.º Apólice Data Início Data Vencimento Capital Segurado Prémio Anual
Alterações Patrimoniais	
Tipo de Alteração	Descrição do Tipo de Alteração Data Legat. Valor de Referência
	Valor Patrimonial Inicial
Total:	
Amortizações	
Entrada em Funcionamento:	Taxa de Amortização:
Vida Útil Esperada:	Amortização Acumulada:
Amortização Anual:	
Abate	
Motivo:	
Data de Abate:	Documentos: Valor:

A Chefia da Secção de Património,

O Funcionário,

ANEXO III

FICHA DE BENS
"Identificação da Ficha Patrimonial"
Imóveis

Identificação do Bem	
Número de Inventário:	Número de Ordem: Referência:
Descrição:	
Classificador Geral Classificação Contabilística	
Natureza:	Patrimonial:
Tipo:	Económica:
Bem:	Funcional:
Estado:	Situação:
Responsável:	
Localização	
Estrutura Orgânica	
Orgânica 1:	
Orgânica 2:	
Orgânica 3:	
Unidade:	
Estrutura física	
Nível 1:	
Nível 2:	
Compartimento:	
Morada	
Freguesia:	
Localização:	
Detalhe do Bem	
Natureza do Imóvel:	Natureza da Ocupação:
Natureza dos Direitos:	Natureza Jurídica:
Classificação do Bem:	Placa:
Norte:	Coberta:
Sul:	Construção:
Nascente:	Logradouros:
Poente:	Total:
Implantação:	
Nome do antepossuidor:	Ano de Construção
N.º de Pisos:	N.º Caves:
N.º divisões:	Comercio:
Total:	
Equipamentos:	
Processo de Aquisição	
Tipo de Aquisição:	Valor de Aquisição:
Data de Aquisição:	Fornecedor:
Factura:	Data de Registo:
Data Escritura/Contrato:	Contrato:
Inscrição Matricial	
Repartição de Finanças:	
Data de Participação nas Finanças:	Artigo Matricial:
Entidade:	

Inscrição Na Conservatória do Registo Predial

Conservatória:		
Natureza da escritura:	Descrição :	
Data de Registo:	Inscrição :	
Registo anterior :	Registo Antigo :	
Destino do Bem		
Tipo de Destino :		
Outros Destinos		
Outros Elementos		
N.º do Processo Administrativo :		
Contrato de Locação		
Opção de Compra:		
Valor Total :	N.º de Rendas :	Data de Início :
Valor Residual :	Valor /Rendas :	Data de Termo:

Seguros

Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Início	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual

Valorização Patrimonial

Tipo de Alteração	Descrição do Tipo de Alteração	Data	Logm	Valor
Valor Patrimonial Inicial				
Total :				

Amortizações

Entrada em Funcionamento :		
Vida Útil Esperada :	Taxa de Amortização :	
Amortização Anual :	Amortização Acumulada :	
Valor Contabilístico :		

Abate

Motivo :		
Data de Abate :	Documentos :	Valor :

A Chefia da Secção de Património,

O Funcionário,

ANEXO IV

FICHA DE BENS
"Identificação da Ficha Patrimonial"
Móveis

Identificação do Bem

Número de Inventário :	Número de Ordem :	Referência :
Descrição:		
Classificador Geral		Classificação Contabilística
Natureza:	Patrimonial:	
Tipo :	Económica :	
Bem :	Funcional :	
Estado :	Situação:	
Responsável:		

Localização

Estrutura Orgânica			
Orgânica 1 :			
Orgânica 2 :			
Orgânica 3 :			
Unidade :			
Estrutura física			
Nível 1 :			
Nível 2 :			
Compartimento :			

Detalhe do bem

Proveniência:			
Características do Bem			
Marca :	Epoca:		
Modelo :	Estilo :		
Dimensões			
Comprimento:	Largura:	Altura:	Peso:

Processo de Aquisição

Tipo de Aquisição :		
Data de Aquisição :	Valor de Aquisição :	
Fornecedor :		
Factura :	Data de Registo :	
Data Escritura/Contrato :	Contrato :	

Contrato de Locação

Opção de Compra:		
Valor Total :	N.º de Rendas:	Data de Início :
Valor Residual:	Valor /Rendas:	Data de Termo:

Seguros

Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Início	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual

Alterações Patrimoniais

Tipo de Alteração	Descrição do Tipo de Alteração	Data	Logm	Valor da Alteração
Valor Patrimonial Inicial				
Total :				

Amortizações

Entrada em Funcionamento :	
Vida Útil Esperada :	Taxa de Amortização :
Amortização Anual :	Amortização Acumulada :

Abate

Motivo :		
Data de Abate :	Documentos :	Valor :

A Chefia da Secção de Património,

O Funcionário,

ANEXO V

FICHA DE BENS
"Identificação da Ficha Patrimonial"
Viaturas

Identificação do Bem

Número de Inventário :	Número de Ordem :	Referência :
Descrição:		
Classificador Geral		Classificação Contabilística
Natureza:	Patrimonial:	
Tipo :	Económica :	
Bem :	Funcional :	
Estado :	Situação:	
Responsável:		

Localização

Estrutura Orgânica			
Orgânica 1 :			
Orgânica 2 :			
Orgânica 3 :			
Unidade :			
Estrutura física			
Nível 1 :			
Nível 2 :			
Compartimento :			

Detalhe do bem

Matrículas:		Códigos Viaturas:	
Marca :		N.º Chassis:	
Modelo :		N.º quadro:	
Combustível :	N.º cilindros :	Peso Bruto	Frente: Carga :
Lotação :	Potência :	Meio: Tara :	
Kilómetros :	Comprimento:	Retag.:	Dist. Eixos :

Processo de Aquisição

Tipo de Aquisição :		
Data de Aquisição :	Valor de Aquisição :	
Fornecedor :		
Factura :	Data de Registo :	
Data Escritura/Contrato :	Contrato :	

Contrato de Locação

Opção de Compra:		
Valor Total :	N.º de Rendas:	Data de Início :
Valor Residual:	Valor /Rendas:	Data de Termo:

Seguros

Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Início	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual

Alterações Patrimoniais

Tipo de Alteração	Descrição do Tipo de Alteração	Data	Legis	Valor da Alteração
	Valor Patrimonial Inicial			
Total :				

Amortizações

Entrada em Funcionamento :	Taxa de Amortização :
Vida Útil Esperada :	Amortização Acumulada :
Amortização Anual :	

Abate

Motivo :	
Data de Abate :	Documentos : Valor :

Alterações Patrimoniais

Tipo de Alteração	Descrição do Tipo de Alteração	Data	Legis	Valor da Alteração
	Valor Patrimonial Inicial			
Total :				

Amortizações

Entrada em Funcionamento :	Taxa de Amortização :
Vida Útil Esperada :	Amortização Acumulada :
Amortização Anual :	

Abate

Motivo :	
Data de Abate :	Documentos : Valor :

A Chefia da Secção de Património,

O Funcionário,

A Chefia da Secção de Património,

O Funcionário,

ANEXO VI

FICHA DE BENS
 "Identificação da Ficha Patrimonial"
 Obras de Arte

Identificação do Bem

Número de Inventário:	Número de Ordem:	Referência:
Descrição:		
Classificador Geral		Classificação Contabilística
Natureza:	Patrimonial:	
Tipo:	Económica:	
Bem:	Funcional:	
Estado:	Situação:	
Responsável:		

Localização

Estrutura Orgânica
Orgânica 1 :
Orgânica 2 :
Orgânica 3 :
Unidade :
Estrutura física
Nível 1 :
Nível 2 :
Compartimento :

Detalhe do bem

Características da Obra	Dimensões
Tipo :	Comprimento:
Título :	Altura :
Autor :	Largura :
Material :	
Técnica :	

Processo de Aquisição

Tipo de Aquisição :	Data de Registo :
Data de Aquisição :	Valor de Aquisição :
Fornecedor :	Factura :

Seguros

Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Início	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual

ANEXO VII

FICHA DE BENS
 "Identificação da Ficha Patrimonial"
 Livros

Identificação do Bem

Número de Inventário:	Número de Ordem:	Referência:
Descrição:		
Classificador Geral		Classificação Contabilística
Natureza:	Patrimonial:	
Tipo:	Económica:	
Bem:	Funcional:	
Estado:	Situação:	
Responsável:		

Localização

Estrutura Orgânica
Orgânica 1 :
Orgânica 2 :
Orgânica 3 :
Unidade :
Estrutura física
Nível 1 :
Nível 2 :
Compartimento :

Detalhe do bem

Autor :	Estante :
Editora :	N.º Estante:
Ano de Publicação :	N.º de Volumes:

Processo de Aquisição

Tipo de Aquisição :	Valor de Aquisição :
Data de Aquisição :	Fornecedor :
Factura :	Data de Registo :

Seguros

Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Início	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual

Alterações Patrimoniais

Tipo de Alteração	Descrição do Tipo de Alteração	Data	Logó	Valor da Alteração
	Valor Patrimonial Inicial			
				Total :

Amortizações

Entrada em Funcionamento :	Taxa de Amortização :
Vida Útil Esperada :	Amortização Acumulada :
Amortização Anual :	

Abate

Motivo :	Documentos :	Valor :
Data de Abate :		

ANEXO VIII

FICHA DE BENS
"Identificação da Ficha Patrimonial"
Computadores

Identificação do Bem

Número de Inventário :	Número de Ordem :	Referência :
Descrição :		
Classificador Geral		Classificação Contábil
Natureza :	Patrimonial :	
Tipo :	Económica :	
Bem :	Funcional :	
Estado :	Situação :	
Responsável :		

Localização

Estrutura Orgânica
Orgânica 1 :
Orgânica 2 :
Orgânica 3 :
Unidade :
Estrutura física
Nível 1 :
Nível 2 :
Compartimento :

Detalhe do bem

Características de Bem	
Marca :	
Modelo :	
Tipo :	
RAM :	Disco :
CPU :	Cache :
Tipo Drives :	Endereço IP :
Tipo de Placas :	Tipo de Cabos :
Observações :	

Processo de Aquisição

Tipo de Aquisição :	Valor de Aquisição :
Data de Aquisição :	
Fornecedor :	Data de Registo :
Factura :	Contrato :
Data Escritura/Contrato :	

Contrato de Locação

Opção de Compra :	N.º de Rendos :	Data de Início :
Valor Total :	Valor /Rendos :	Data de Termo :
Valor Residual :		

A Chefia da Secção de Património,

O Funcionário,

Seguros

Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Início	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual

Alterações Patrimoniais

Tipo de Alteração	Descrição do Tipo de Alteração	Data	Logó	Valor da Alteração
	Valor Patrimonial Inicial			
				Total :

Amortizações

Entrada em Funcionamento :	Taxa de Amortização :
Vida Útil Esperada :	Amortização Acumulada :
Amortização Anual :	

Abate

Motivo :	Documentos :	Valor :
Data de Abate :		

A Chefia da Secção de Património,

O Funcionário,

ANEXO IX
MAPA SÍNTESE DA CONTA PATRIMONIAL

ANO: _____
 UNID.ORGÂN.: _____

Classificador			Património		Acréscimos patrimoniais			Diminuições patrimoniais					Património		Variação		
Geral			Inicial		Aquisições	Reserv. e outras alter.	Grandes repar. ou benefic.	Total	Abates	Desval.	Amortizações			Final		Patrimonial	
CJ	Tipo	Bem	Bruto	Líquido							Do Exerc.	Acum.	Total	Bruto	Líquido	Bruta	Líquida
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8=5+6+7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13=9+10+11)	(14=3+8-9-10)	(15=14-12)	(16=14-3)	(17=15-4)	

A Chefia da Secção de Património,

O Dirigente / Responsável pela DCP,

ANEXO X-A

Compartimento — Campo que identifica a localização física dos bens, composto por cinco dígitos.

XX YY ZZ, em que:

- XX — Edifício;
- YY — Piso ou andar;
- ZZ — Sala.

XX — Edifício:

- 01 — Paços do Concelho;
- 02 — Bento Carqueja;
- 03 — Casa do Colégio;
- 04 — Salão Nobre;
- 05 — Antigas finanças;
- 06 — Armazém materiais — A1;
- 07 — Armazém parque-auto — A2;
- 08 — Armazém diversos — A9;
- 09 — Mercado municipal;
- 10 — Mercado provisório;
- 11 — Biblioteca (ver especificidades no anexo X-B);
- 12 — Capela mortuária;
- 13 — E. T. A.;
- 14 — E. T. A. R.;
- 15 — Captação de águas (ver especificidades no anexo X-C);
- 16 — Escolas (ver especificidades no anexo X-D);
- 17 — Estalagem São Miguel;
- 18 — Academia de Música;
- 19 — Instituto de Línguas;
- [...]
- 99 — Outros.

YY — Piso ou andar:

- 00 — Cave/rés-do-chão;
- 01 — 1.º andar;
- 02 — 2.º andar;
- 03 — 3.º andar;
- [...]
- 99 — Outros.

ZZ — Sala:

- 00 — Sala não identificada;
- 01 — Sala 1;
- 02 — Sala 2;
- [...]
- 99 — Sala 99.

Compartimento — bibliotecas.
 Identifica a biblioteca a que os bens estão afectos.
 XXYYZZ, em que:

- XX — Edifício;
- YY — Freguesia;
- ZZ — Nome da biblioteca.

XX — Edifício (conf. estrutura dos compartimentos).
 11 — Biblioteca.

YY — Freguesia:

- 01 — Carregosa;
- 02 — Cesar;
- 03 — Fajões;
- 04 — Loureiro;
- 05 — Macieira de Sarnes;
- 06 — Macinhata da Seixa;
- 07 — Madail;
- 08 — Nogueira do Cravo;
- 09 — Oliveira de Azeméis;
- 10 — Ossela;
- 11 — Palmaz;
- 12 — Pindelo;
- 13 — Pinheiro da Bemposta;
- 14 — Santiago de Riba-Ul;
- 15 — São Martinho da Gândara;
- 16 — Travanca;
- 17 — Ul;
- 18 — São Roque;
- 19 — Vila de Cucujães

ZZ — Nome da biblioteca:

- 01 —;
- 02 —;
- [...]

Compartimento — captações.
 Identifica as freguesias e lugares onde estão os bens das captações.

XXYYZZ, em que:

- XX — Edifício;
- YY — Freguesia;
- ZZ — Nome do lugar/local da captação.

XX — Edifício (conf. estrutura dos compartimentos).
 15 — Captações.

YY — Freguesia:

- 01 — Carregosa;
- 02 — Cesar;
- 03 — Fajões;
- 04 — Loureiro;
- 05 — Macieira de Sarnes;
- 06 — Macinhata da Seixa;
- 07 — Madail;
- 08 — Nogueira do Cravo;
- 09 — Oliveira de Azeméis;
- 10 — Ossela;
- 11 — Palmaz;
- 12 — Pindelo;
- 13 — Pinheiro da Bemposta;
- 14 — Santiago de Riba-UI;
- 15 — São Martinho da Gândara;
- 16 — Travanca;
- 17 — UI;
- 18 — São Roque;
- 19 — Vila de Cucujães.

- 12 — Pindelo;
- 13 — Pinheiro da Bemposta;
- 14 — Santiago de Riba-UI;
- 15 — São Martinho da Gândara;
- 16 — Travanca;
- 17 — UI;
- 18 — São Roque;
- 19 — Vila de Cucujães.

ZZ — Nome da escola (caso seja jardim-de-infância, deve ser identificado — J. I.)

- 01 —;
- 02 —;
- [...]

ANEXO XI

AUTO DE ENTREGA

ZZ — Lugar/local da captação:

- 01 —;
- 02 —;
- [...]

Aos dias do mês de de dois mil e, no edifício, na presença de (1) e de (2), procedeu-se à entrega do material abaixo discriminado, depois de se conferir e de se verificar que estava de harmonia com o inventariado.

N.º Inventário	Classificação	Descrição	Ano Aquisição	Custo Aquis.
----------------	---------------	-----------	---------------	--------------

E por ser verdade se lavrou o presente auto que vai assinado por mim, (1) e por (2)

Compartimento — escolas.

Identifica a escola a que os bens estão afectos.

XXYYZZ, em que:

- XX — Edifício;
- YY — Freguesia;
- ZZ — Nome da escola.

O Funcionário do serviço receptor:

XX — Edifício (conf. estrutura dos compartimentos).

16 — Escolas.

O Funcionário da Secção de Património:

YY — Freguesia:

- 01 — Carregosa;
- 02 — Cesar;
- 03 — Fajões;
- 04 — Loureiro;
- 05 — Macieira de Sarnes;
- 06 — Macinhata da Seixa;
- 07 — Madail;
- 08 — Nogueira do Cravo;
- 09 — Oliveira de Azeméis;
- 10 — Ossela;
- 11 — Palmaz;

Nota: No caso de entregas efectuadas nas escolas deve-se atender à norma de procedimentos das mesmas.

(1) Nome e categoria do funcionário da Secção de Património;
(2) Nome e categoria do funcionário (responsável) do serviço que recebe o bem.

ANEXO XII

FOLHA DE CARGA

Unidade Orgânica:
Compartimento:

Classificador Geral			Número de Inventário	Descrição	Referência	Estado	Observações
Classe	Tipo	Bem					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

O Funcionário da Secção de Património,

O Responsável,

_____/_____/_____

ANEXO XIII

AUTO DE CONFERÊNCIA DO INVENTÁRIO

Aos dias do mês de de dois mil e, na (1) da Freguesia de, Concelho de e por motivo de (2) o (3) procedeu-se nos termos do Regulamento do Património Municipal de Oliveira de Azeméis à conferência do respectivo inventário, tendo-se verificado que os bens existentes conferem com os descritos nas folhas de carga arquivadas na Secção de Património, salvo o desgaste que o uso e acção do tempo determinaram (4) e (5).

Por ser verdade se lavrou o presente auto que, depois de lido e considerado conforme, vai assinado por mim, funcionário da Secção de Património e por (6) que serviram de testemunhas.

O Funcionário da Secção de Património:

As Testemunhas:

O Responsável:

- (1) Organismo;
- (2) Inventário inicial / ter sido substituído nas funções de ... / ter cessado as suas funções na ... / ter iniciado funções, etc;
- (3) Categoria e nome;
- (4) No caso de não haver conformidade, tanto na sua quantidade como no estado de conservação, devem-se fazer as indicações necessárias para efeito de exigência de responsabilidades;
- (5) Deverá, também, referenciar-se o valor global dos bens descritos e os respectivos números de inventário e classificação;
- (6) Nomes e outros elementos de identificação de duas testemunhas.

ANEXO XIV

MAPA DE REGISTOS DE LIVROS (BIBLIOTECA)

N.º REG.	N.º INVENT.	TIPO AQUIS.	AUTOR	TÍTULO	PUBLICAÇÃO		N.º Volumes	ENCADERN.			DATA DE RECEPÇÃO	PREÇO	OBSERVAÇÕES
					EDITORA	DATA		BOA	RAZ.	MÁ			

O Funcionário,

O Dirigente / Responsável pela DCP,

ANEXO XV

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos dias do mês de de dois mil e, em (1), compareceram perante mim (2), o(s) Sr.(s), a fim de se proceder à transferência do(s) bem(s): (3) sito(s) no (4), o(s) qual(is) possui(em) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário, com destino a (5)

Tal transferência foi autorizada por (6), de de do ano dois mil e comunicada à Secção de Património em ofício de com o número do ano de

Para os devidos efeitos e de harmonia com as disposições do Regulamento do Património Municipal desta Câmara, se lavrou o presente auto em triplicado, que vai ser assinado por todos os intervenientes e por mim que, servindo de secretário, também o subscrevi.

O Funcionário da Secção de Património:

O Funcionário do Serviço que transfere:

O Funcionário do Serviço que recebe:

Obs.: O original deste auto fica para a Secção de Património, o duplicado para o Serviço donde se deslocaram o(s) bem(s) e o triplicado para o Serviço para onde foram transferido(s) o(s) bem(s).

- (1) Indicar a localização e serviço onde é lavrado o auto;
- (2) Nome e categoria;
- (3) Designação do bem;
- (4) Indicar o local de onde vai ser transferido;
- (5) Indicar o local para onde vai ser transferido;
- (6) Despacho / Deliberação.

ANEXO XVI

AUTO DE VENDA

Aos dias do mês de de dois mil e, procedeu-se à alienação através de (1) em conformidade com (2) de (3), do(s) seguinte(s) bem(s): (4) O(s) bem(s) possuía(m) o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário, respectivamente, tendo sido (5) pelo valor de Esc.\$, por (6)

O Funcionário da Secção:

O Responsável da Divisão de Contabilidade e Património:

- (1) Hasta pública, concurso público ou negociação directa, de acordo com o art.º 16º deste Regulamento;
- (2) Despacho / Deliberação;
- (3) Entidade que proferiu o despacho / deliberação e a data do mesmo;
- (4) Descrever os bens;
- (5) Arrematado(s) / adquirido(s);
- (6) Entidade / pessoa adquirente.

ANEXO XVII

AUTO DE DESTRUIÇÃO DE MATERIAL

Aos dias do mês de de dois mil e, em (1), procedeu-se, nos termos previstos no Regulamento do Património Municipal desta Câmara, e por (2) de (3), à destruição dos bens abaixo mencionados que figuram no Auto de Verificação de Incapacidade, e já não têm valor patrimonial nem préstimo algum.

E por ser verdade se lavrou o presente auto que vai assinado por mim (4) e por (5)

O Funcionário da Secção de Património:

As Testemunhas:

- (1) Indicar a localidade e o Serviço onde é lavrado o auto;
- (2) Deliberação / Despacho;
- (3) Entidade que proferiu o despacho e data do mesmo;
- (4) Nome e categoria do funcionário;
- (5) Nome e categoria dos dois funcionários que servem de testemunhas.

ANEXO XVIII

AUTO DE DEMOLIÇÃO DE IMÓVEIS

Aos dias do mês de de dois mil e, em (1) e para dar cumprimento à (2) de (3), se reuniu uma comissão composta por (4) afim de verificar a necessidade de ser demolido o imóvel, sito em registado no cadastro dos bens do Município de Oliveira de Azeméis sob o número de inventário e com o valor patrimonial de Esc.\$.... ((5)). E tendo a referida comissão reconhecido que é indispensável proceder-se àquela demolição por (6) ... se lavrou este auto que vai assinado por todos os membros da mesma comissão e por mim (7), que o redigi e assino.

O Funcionário da Secção de Património:

Os Membros da Comissão:

- (1) Local onde o auto é lavrado;
- (2) Deliberação / Despacho;
- (3) Indicar a entidade que proferiu a deliberação / despacho e a data do mesmo;
- (4) Nomes e categorias de cada um dos membros da comissão;
- (5) Valor por extenso;
- (6) Ameaçar ruína, para se proceder à construção na área pelo mesmo imóvel ocupado, etc, indicando-se neste caso se o imóvel já foi adquirido para este fim;
- (7) Nome categoria do funcionário.

ANEXO XIX

AUTO DE VERIFICAÇÃO DE INCAPACIDADE

Aos dias do mês de de dois mil e, nesta cidade de Oliveira de Azeméis, verificou-se a incapacidade para o serviço, pelos motivos adiante indicados, dos bens descritos:

N.º Inventário	Classificação	Descrição	Ano Aquisição	Custo Aquis.
----------------	---------------	-----------	---------------	--------------

Tendo-se procedido a rigoroso exame do estado de conservação actual dos bens que antecedem, verificou-se que todos se encontravam deteriorados pelo muito uso e tempo de serviço, sendo por isso já obsoletos e sem utilidade para o serviço. Em face disso, propõe-se o seu abate.

Por ser verdade, se lavrou o presente auto, que vai assinado por mim (1) e por (2)

O Funcionário da Secção de Património:

Os Membros da Comissão:

- (1) Nome e categoria do funcionário;
 (2) Identificação dos elementos nomeados para a Comissão.

ANEXO XX

AUTO DE CESSÃO

Aos dias do mês de de dois mil e, em (1), compareceram perante mim (2) o(s) Sr.(s) (2), a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(s): (3), os quais possuem o(s) seguinte(s) números de inventário à entidade com o fim de (4)

A cessão do(s) bem(s) em epígrafe foi autorizada por (5), mediante despacho / deliberação de (6), não podendo o(s) bem(s) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem imediatamente à entidade cedente, devendo os mesmos regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foram cedidos.

Nestes termos, e nada mais havendo a declarar, o primeiro outorgante deu a cessão por operada, sem mais formalidades.

Foram testemunhas presentes (7), que vão assinar com os outorgantes, depois de lhes ter sido lido este auto em voz alta, na presença simultânea de todos, e achado conforme, por mim, que o redigi e também assino.

O Funcionário da Secção de Património:

Os Outorgantes:

As Testemunhas:

- (1) Localização e serviço onde é lavrado o auto;
 (2) Nome e categoria;
 (3) Designação do(s) bem(s);
 (4) Indicar o fim para que foram cedidos;
 (5) Órgão / elemento que autorizou a cedência;
 (6) Data do despacho / deliberação;
 (7) Identificação das testemunhas e respectivas categorias.

ANEXO XXI

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos dias do mês de de dois mil e, na Freguesia de, Concelho de, no Edifício de, eu (1), na presença das testemunhas (2), verifiquei (3) no (4), do(s) bem(s): (5) o(s) qual(is) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário (6), respectivamente.

O Funcionário da Secção de Património:

As Testemunhas:

O Responsável da Divisão de Contabilidade e Património:

- (1) Nome;
 (2) Nome e categoria das testemunhas;
 (3) Descrever de forma precisa e concisa o tipo de ocorrência;
 (4) Indicar o local;
 (5) Designação do(s) bem(s);
 (6) Indicar o número do(s) bem(s).

Serviços desta Câmara Municipal, que passa a ter a seguinte redacção:

CAPÍTULO XIV

Utilização de instalações destinadas ao conforto, comodidade ou recreio público

Artigo 23.º

Taxas

- 1 — [...].
- 2 — [...].
- 3 — [...].
- 4 — a) [...].
- b) — Paredões de treino:

1) Sem iluminação:

Sem utilização de balneários — grátis;
Com utilização de balneários e duche quente — 110\$;

2) Com iluminação:

Sem utilização de balneários — 215\$;
Com utilização de balneário e duche quente — 320\$

A referida alteração foi submetida a inquérito público pelo período de 30 dias.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE OURÉM

Aviso n.º 783/2001 (2.ª série) — AP. — Dr. David Pereira Catarino, presidente da Câmara Municipal de Ourém:

Faz público que o Regulamento Municipal da Actividade de Comércio por Grosso quando Exercida de Forma não Sedentária, aprovado em reunião camarária de 25 de Julho de 2000, depois de ter sido submetido a inquérito público, através de publicação efectuada no apêndice n.º 126 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 200, de 30 de Agosto de 2000, mereceu também aprovação da Assembleia Municipal, em sessão de 30 de Novembro de 2000, em conformidade com a versão definitiva, que a seguir se reproduz na íntegra:

Regulamento Municipal da Actividade de Comércio por Grosso quando Exercida de Forma não Sedentária

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 259/95, de 30 de Setembro, veio regular a actividade de comércio por grosso exercida de forma não sedentária, em especial a que se realiza em feiras e mercados.

Legislação posterior, o Decreto-Lei n.º 101/98, de 21 de Abril, veio introduzir modificações significativas naquele diploma, entre as mais relevantes consagrou-se a proibição da realização simultânea de feiras grossistas e retalhistas, o reforço do sistema de controlo das entradas e o agravamento do regime sancionatório.

Face à adaptação daqueles diplomas à realidade do concelho e à revisão em curso do Regulamento de Feiras e Mercados do Concelho de Ourém, do qual foram retiradas as disposições relativas ao mercado grossista, impõe-se a elaboração dum regulamento autónomo para a actividade de comércio por grosso, o que se faz pelo presente instrumento normativo.

Assim, no uso da competência prevista na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Câmara Municipal de Ourém apresenta a seguinte proposta de Regulamento da Actividade de Comércio por Grosso, quando exercida de forma não sedentária, com vista à sua apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento

Administrativo e à posterior análise e aprovação pela Assembleia Municipal de Ourém:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação territorial

1 — O presente Regulamento aplica-se em toda a área do município de Ourém.

2 — No município de Ourém o exercício da actividade de comércio por grosso só pode realizar-se no recinto de feiras e mercados de Ourém, designado Quinta da Sapateira, sendo expressamente proibido o exercício de comércio fora desse recinto e fora do dia e horário definidos no artigo 21.º

3 — A título excepcional pode a Câmara Municipal autorizar a actividade de comércio por grosso em armazéns ou outras instalações cobertas, devidamente licenciadas para o efeito, bem como em salões ou feiras de exposição.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação material

O presente Regulamento aplica-se à actividade de comércio por grosso, quando exercida de forma não sedentária, nos termos do Decreto-Lei n.º 259/95, de 30 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 101/98, de 21 de Abril.

Artigo 3.º

Definições

1 — Entende-se que exerce a actividade de comércio por grosso toda a pessoa física ou colectiva que, a título habitual e profissional, compra mercadorias em seu próprio nome e por sua conta e as revende, quer a outros comerciantes, grossistas ou retalhistas, quer a transformadores, quer ainda a utilizadores profissionais ou grandes utilizadores.

2 — Entende-se por comércio não sedentário aquele em que a presença do comerciante nos locais de venda não reveste um carácter fixo e permanente.

CAPÍTULO II

Admissão dos comerciantes e autorização de instalação

Artigo 4.º

Exercício

1 — O exercício da actividade de comércio por grosso depende de autorização da Câmara Municipal e da detenção de cartão de comerciante emitido pela mesma entidade.

2 — Poderão ainda exercer a actividade comercial o cônjuge do titular do cartão e ou, sob responsabilidades deste, empregados seus, devidamente inscritos para esse fim.

3 — No caso do comerciante ser uma pessoa colectiva poderá exercer a actividade comercial o sócio ou representante que a sociedade designe para o efeito, desde que devidamente inscrito.

Artigo 5.º

Do cartão de comerciante

1 — O pedido de licença e de concessão do cartão de comerciante grossista é efectuado por meio de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, dele devendo constar:

- a) A identificação e a residência do requerente;
- b) O número, a data de emissão do respectivo bilhete de identidade e a indicação da entidade que o emitiu;
- c) O número do cartão de identificação de pessoa colectiva ou de empresário em nome individual;
- d) O número fiscal de contribuinte;
- e) O objecto da sua actividade;
- f) A identificação do sócio ou representante no mercado.

2 — Com o requerimento deverão ser entregues:

- a) Duas fotografias do requerente, tipo passe, excepto tratando-se de pessoa colectiva;
- b) Os documentos que permitam verificar os dados das alíneas b) a d) do número anterior, que serão devolvidos;
- c) Documento fiscal comprovativo do exercício da actividade, a devolver;
- d) Outros que sejam exigidos pela natureza e objecto do comércio, segundo a legislação em vigor.

3 — Sendo o cartão requerido para pessoa colectiva ou para sociedade comercial, o pedido do cartão deverá ser formulado por um dos membros, mediante a junção do documento comprovativo da sua constituição e dos poderes que o pacto social confira ao requerente para o efeito.

4 — Pela emissão do cartão há lugar ao pagamento de taxa definida nos termos do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças em vigor no concelho de Ourém.

5 — O cartão de comerciante tem validade anual, devendo a sua renovação ser requerida até 30 dias antes de caducar.

Artigo 6.º

Registo

1 — Os comerciantes grossistas autorizados a exercer a sua actividade são inscritos em registo existente na Câmara Municipal.

2 — O registo deverá ser elaborado nos termos do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 259/95, de 30 de Setembro.

3 — A Câmara Municipal enviará à Direcção-Geral do Comércio e da Concorrência, até 31 de Março do ano seguinte, a lista de todos os comerciantes que tenham sido autorizados a exercer a actividade de venda por grosso.

CAPÍTULO III

Dos direitos e obrigações dos utentes

SECÇÃO I

Dos vendedores grossistas

Artigo 7.º

Direitos dos vendedores

1 — Aos vendedores assiste o direito de utilizarem da forma mais conveniente à sua actividade o espaço que lhes seja concedido, sem outros limites que não sejam os impostos pela lei, por este Regulamento ou por outras normas municipais.

2 — Assiste-lhes ainda o direito de apresentar à Câmara Municipal quaisquer sugestões ou reclamações escritas, no que concerne à disciplina e funcionamento do recinto de venda.

Artigo 8.º

Obrigações dos vendedores

São obrigações dos vendedores:

- a) Tratar com urbanidade os funcionários municipais, cumprindo as suas ordens e indicações, de acordo com o presente Regulamento;
- b) Apresentar às autoridades competentes para fiscalização o cartão de comerciante, devidamente actualizado;
- c) Fazer-se acompanhar dos documentos de transporte ou factura de aquisição dos bens, nos termos do Decreto-Lei n.º 45/89, de 11 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 166/94, de 9 de Junho, e 25/97, de 23 de Janeiro;
- d) Dispor de anúncio que identifique o titular do local e o ramo de actividade;
- e) Afixar, de forma visível e legível, letreiros, etiquetas ou listas com a designação e preços de todos os produtos expostos;
- f) Tratar com zelo e cuidado todos os equipamentos colectivos colocados à sua disposição pela Câmara Municipal;
- g) Apresentar os produtos nas condições higiénicas impostas ao seu comércio pelas leis e regulamentos aplicáveis;
- h) Certificar-se de que estão a praticar actos de comércio com outros comerciantes, não podendo vender a consumidores finais.

SECÇÃO II

Dos compradores

Artigo 9.º

Direitos dos compradores e cartão de acesso

1 — Os comerciantes, grossistas ou retalhistas, os transformadores e os compradores profissionais, desde que portadores do cartão de acesso ao mercado grossista, devidamente validado e emitido nos termos do n.º 2 deste artigo, podem adquirir os produtos à venda e circular livremente pelo recinto do mercado.

2 — O cartão de acesso é concedido mediante a entrega de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com indicação do referido no n.º 1 do artigo 5.º e mediante a entrega dos elementos discriminados nas alíneas a) a c) do n.º 2 do mesmo artigo.

3 — É aplicável o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 5.º deste Regulamento.

Artigo 10.º

Obrigações dos compradores

São obrigações dos compradores:

- a) Tratar com urbanidade os funcionários municipais, cumprindo as suas ordens e orientações, de acordo com o presente Regulamento;
- b) Ser portador do cartão de acesso ao mercado grossista, atribuído nos termos do artigo anterior.

CAPÍTULO IV

Da adjudicação e transmissão dos locais de venda

Artigo 11.º

Locais de venda

1 — A Câmara Municipal aprovará para a área do mercado uma planta de localização dos diversos sectores de venda, dentro dos quais poderão ser assinalados locais de venda.

2 — Esta planta deverá estar exposta no local em que funciona o mercado, de forma a que seja de fácil consulta quer para os utentes quer para as entidades fiscalizadoras.

Artigo 12.º

Modo de atribuição dos locais de venda

A atribuição dos locais de venda, quando seja de presumir mais de um interessado na sua ocupação, é feita por arrematação em hasta pública, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 13.º

Hasta pública

1 — A realização da hasta pública será publicada por edital afixado nos lugares de estilo e por avisos publicados em pelo menos um jornal local e um de âmbito nacional, com a antecedência de 20 dias.

2 — Do edital e aviso que publicarem a hasta pública, constarão os seguintes elementos:

- a) Identificação da Câmara Municipal, endereço, números de telefone, fax e horário de funcionamento;
- b) Dia, hora e local da realização da hasta pública;
- c) Identificação dos locais de venda;
- d) Período pelo qual os locais serão atribuídos;
- e) Montante da taxa de autorização de ocupação;
- f) Base mínima de licitação dos locais de venda;
- g) Garantias a apresentar;
- h) Documentação exigível ao arrematante;
- i) Outras informações consideradas úteis.

Artigo 14.º

Admissão à arrematação

1 — Só serão admitidos à arrematação de determinado local de venda os titulares de cartão de comerciante grossista emiti-

do pela Câmara Municipal, e, na falta daqueles, é admitido quem não possua o referido cartão mas comprove reunir as condições necessárias para que lhe seja atribuído.

2 — No caso de nova arrematação, terá direito de preferência, em igualdade de licitação, o anterior concessionário.

Artigo 15.º

Processo de arrematação

1 — A comissão que coordenará o processo da hasta pública será nomeada pela Câmara Municipal.

2 — A Câmara Municipal aprovará os termos em que se efectuará a hasta pública, definindo, designadamente, a base de licitação e lanços mínimos, bem como o número de locais de venda que poderão ser atribuídos a cada comerciante.

3 — Finda a praça, de tudo será lavrada acta que será assinada pelos membros da comissão.

4 — De cada adjudicação será lavrado o respectivo auto de arrematação, que será entregue ao arrematante nos 10 dias subsequentes.

Artigo 16.º

Pagamento do valor da arrematação

1 — O produto da arrematação será cobrado no acto da praça, salvo se o arrematante declarar que deseja efectuar o pagamento em prestações, devendo, nesse caso, pagar, desde logo, metade e o restante ao longo de prestações mensais seguidas, no máximo de seis.

2 — O não pagamento pontual de uma das prestações importa o vencimento das restantes.

3 — O não pagamento do valor da arrematação, quer do inicial quer de prestações subsequentes, importa a perda, a favor do município, das quantias eventualmente pagas, ficando sem efeito a arrematação.

Artigo 17.º

Transmissão dos locais de venda

A autorização de ocupação do local de venda é pessoal e intransmissível, não podendo ser utilizado, ainda que temporariamente, por terceiros.

CAPÍTULO V

Das normas de funcionamento

Artigo 18.º

Condições do mercado

1 — O recinto do mercado é devidamente vedado, organiza-se por sectores de venda, dentro dos quais estão demarcados os locais de venda.

2 — O mercado dispõe de pontos de abastecimento de água e de energia eléctrica, de instalações sanitárias e de recipientes destinados à deposição dos resíduos.

Artigo 19.º

Obrigações da Câmara Municipal

Compete à Câmara Municipal:

- a) Proceder à manutenção do recinto do mercado;
- b) Proceder à fiscalização e inspecção sanitária dos espaços de venda;
- c) Tratar da limpeza e recolher os resíduos depositados em recipientes próprios;
- d) Ter ao serviço do mercado funcionários qualificados, que orientem a sua organização e funcionamento e que cumpram e façam cumprir as disposições deste Regulamento;
- e) Exercer a fiscalização e aplicar as sanções previstas na lei e neste Regulamento.

Artigo 20.º

Proibições

No recinto de venda é proibido:

- a) Efectuar qualquer venda fora do local previamente definido e ocupar área superior à concedida;

- b) Ter os produtos desarrumados e as áreas de circulação ocupadas;
- c) Dificultar a circulação dos utentes nos espaços a eles destinados;
- d) Usar balanças, pesos e medidas que não estejam devidamente aferidos;
- e) Comercializar produtos ou exercer actividade diferente da autorizada;
- f) Permanecer no recinto após o seu encerramento de acordo com o previsto no artigo 21.º;
- g) Lançar, manter ou deixar no solo resíduos, lixos ou quaisquer desperdícios;
- h) Acender lume, queimar géneros ou cozinhá-los, salvo se devidamente autorizado;
- i) A permanência de veículos automóveis em contravenção ao disposto no n.º 3 do artigo 22.º

Artigo 21.º

Data e horário do mercado

1 — O mercado grossista realiza-se semanalmente, às quartas-feiras, com o horário de permanência de vendedores e compradores no recinto do mercado nos termos definidos nos n.ºs 2 e 3.

2 — Horário de Inverno, a decorrer do dia 1 de Outubro ao dia 31 de Março:

- a) Vendedores — das 19 às 24 horas;
- b) Compradores — das 19 horas e 30 minutos às 24 horas.

3 — Horário de Verão, a decorrer do dia 1 de Abril ao dia 30 de Setembro:

- a) Vendedores — das 19 horas e 30 minutos às 24 horas;
- b) Compradores — das 20 às 24 horas.

Artigo 22.º

Entrada, permanência e saída dos vendedores e dos produtos

1 — A entrada e saída dos vendedores e produtos no recinto far-se-á pelos locais devidamente assinalados e só poderá ter lugar no período referido nas alíneas a) dos n.ºs 2 e 3 do artigo anterior.

2 — Só entrará no recinto quem fizer prova perante os funcionários municipais de que possui cartão de comerciante grossista, ou quem está autorizado a entrar no recinto nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º

3 — Apenas poderão permanecer no local de venda os veículos automóveis com características de exposição directa de mercadorias, devendo dele ser retirados, durante o período de funcionamento, todos os outros.

Artigo 23.º

Taxas de ocupação

1 — Pela ocupação dos locais de venda são devidas as taxas constantes do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças em vigor no município.

2 — A taxa de ocupação será paga pelos períodos definidos no Regulamento e Tabela referido no número anterior.

3 — O não pagamento das taxas devidas nos prazos e pela forma prevista neste artigo implica a caducidade do direito de ocupação e a cobrança das importâncias em dívida, mediante processo de execução fiscal.

CAPÍTULO VI

Fiscalização e sanções

Artigo 24.º

Da fiscalização em geral

1 — A fiscalização do cumprimento das disposições do presente Regulamento e demais legislação aplicável compete à

Inspecção-Geral das Actividades Económicas e à Câmara Municipal, sem prejuízo das competências das autoridades policiais.

2 — A instrução dos processos e a aplicação das coimas e respectivas sanções acessórias são da competência da Câmara Municipal, e seguem o procedimento do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 356/89, de 17 de Outubro, e 244/95, de 14 de Setembro.

Artigo 25.º

Da fiscalização municipal

1 — Compete aos funcionários municipais assegurar o regular funcionamento do mercado, superintendendo e fiscalizando todos os seus serviços e fazendo cumprir todas as normas aplicáveis.

2 — Aos funcionários municipais compete especialmente:

- a) Proceder a um rigoroso controlo das entradas;
- b) Receber e dar pronto andamento a todas as reclamações que lhes sejam apresentadas;
- c) Prestar aos utentes todas as informações que lhes sejam solicitadas;
- d) Levantar autos de todas as infracções e participar as ocorrências de que tenham conhecimento e que devam ser submetidas à apreciação dos seus superiores;
- e) Verificar a existência de documentos de transporte ou factura de aquisição de bens.

Artigo 26.º

Contra-ordenações

1 — O incumprimento das disposições constantes do presente Regulamento constitui contra-ordenação punível nos termos dos artigos 27.º e 28.º deste Regulamento.

2 — Para efeitos deste Regulamento consideram-se contra-ordenações:

- a) O exercício da actividade de comércio grossista, no respectivo mercado, por vendedor não autorizado pela Câmara Municipal;
- b) A compra de produtos pelo consumidor final;
- c) O exercício da actividade de comércio por grosso em locais não autorizados;
- d) A venda de produtos ao consumidor final;
- e) A infracção às obrigações previstas nas alíneas b) e d) a g) do artigo 8.º deste Regulamento;
- f) A infracção às obrigações previstas na alínea b) do artigo 10.º deste Regulamento;
- g) A inobservância das proibições do artigo 20.º deste Regulamento.

3 — O comportamento negligente é punível.

Artigo 27.º

Coimas

1 — A infracção ao disposto nas alíneas a) e c) do n.º 2 do artigo anterior é punida com coima de 50 000\$ a 500 000\$ no caso de se tratar de uma pessoa singular, e de 150 000\$ a 1 500 000\$, no caso de se tratar de pessoa colectiva.

2 — A infracção às alíneas b) e d) do n.º 2 do artigo anterior é punida com coima de 10 000\$ a 100 000\$. No caso da alínea d) quando o infractor for uma pessoa colectiva, a coima é de 100 000\$ a 1 000 000\$.

3 — A infracção à alínea e) do artigo 20.º é punida com coima de 10 000\$ a 100 000\$.

4 — A infracção ao disposto na alínea b) do artigo 10.º é punida com coima de 10 000\$ a 50 000\$.

5 — A infracção às alíneas a) a c) e f) a i) do artigo 20.º é punida com coima de 10 000\$ a 100 000\$.

6 — A infracção às alíneas b) e d) a g) do artigo 8.º é punida com coima de 10 000\$ a 100 000\$.

Artigo 28.º

Sanções acessórias

1 — Para além das coimas previstas no artigo anterior, poderão ainda ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

- a) O encerramento dos locais nos quais se proceda ao comércio por grosso sem possuírem autorização;
- b) A revogação da autorização de ocupação de locais de venda, nos casos de violação reiterada das obrigações constantes deste Regulamento;
- c) A cassação do cartão de comerciante grossista nos casos de violação reiterada das obrigações constantes deste regulamento.

2 — Perda dos bens, a favor do município, derivada da sua apreensão, nos casos de exercício da actividade de comércio por grosso sem a necessária autorização ou fora dos locais autorizados para o efeito, aplicando-se o disposto no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de Janeiro.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 29.º

Omissões

Os casos omissos e as dúvidas que se suscitarem na aplicação das disposições do presente Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

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

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

29 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *David Pereira Catarino*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA

Aviso n.º 784/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que foram celebrados contratos a termo certo por seis meses, ao abrigo do artigo 18.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, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com:

Albina Barbosa Mendonça — auxiliar administrativo, com início de contrato em 1 de Setembro de 2000, por despacho do presidente de 21 de Agosto de 2000.

Laurentina Alexandre Nunes de Sousa — cantoneiro de arruamentos, com início de contrato em 1 de Setembro de 2000, por despacho do presidente de 21 de Agosto de 2000.

Maria Helena Marques dos Santos — cantoneiro de arruamentos, com início de contrato em 1 de Setembro de 2000, por despacho do presidente de 21 de Agosto de 2000.

Paulo Alexandre Lança Descalço — assistente administrativo, com início de contrato em 1 de Setembro de 2000, por despacho do presidente de 21 de Agosto de 2000.

Sandra Isabel Costa José — cantoneiro de arruamentos, com início de contrato em 1 de Setembro de 2000, por despacho do presidente de 21 de Agosto de 2000.

Diogo Andersen de Albuquerque de Orey — arquitecto estagiário, com início de contrato em 2 de Outubro de 2000, por despacho do presidente de 29 de Setembro de 2000.

Emanuel José Gonçalves de Almeida — técnico profissional de 2.ª classe, com início de contrato em 2 de Outubro de 2001, por despacho do presidente de 29 de Setembro de 2000.

David Fernando Morais Nogueira — fiscal de obras, com início de contrato em 11 de Setembro de 2000, por despacho do presidente de 28 de Julho de 2000.

Luís Miguel Marques Cardoso — assistente administrativo, com início de contrato em 16 de Outubro de 2000, por despacho do presidente de 6 de Outubro de 2000.

Maria Lúcia Botelho da Costa Marçal Santos — assistente administrativo, com início de contrato em 16 de Outubro de 2000, por despacho do presidente de 6 de Outubro de 2000.

Anabela de Jesus Gião Narigueta Vinagre — assistente administrativo, com início de contrato em 23 de Outubro de 2000, por despacho do presidente de 6 de Outubro de 2000.

Patrícia Alexandra Pereira Lopes — assistente administrativo, com início de contrato em 2 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 31 de Outubro de 2000.

Rosa Maria Afonso Fernandes Silva — auxiliar de serviços gerais, com início de contrato em 2 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 2 de Novembro de 2000.

30 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos de Sousa*.

Aviso n.º 785/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que foram celebrados contratos a termo certo por quatro meses, ao abrigo do artigo 18.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, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com Maria Cristina Rocha de Magalhães da Silva, auxiliar de serviços gerais, com início de contrato em 13 de Setembro de 2000, por despacho do presidente de 12 de Setembro de 2000.

30 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos de Sousa*.

Aviso n.º 786/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que foram celebrados contratos a termo certo por um ano, ao abrigo do artigo 18.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, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com Ana Maria da Conceição Belchior, técnico superior de 1.ª classe, com início do contrato em 2 de Outubro de 2000, por despacho do presidente de 29 de Setembro de 2000.

30 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos de Sousa*.

Aviso n.º 787/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que foram rescindidos os contratos a termo certo, celebrados ao abrigo do artigo 18.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, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com:

Sílvia Cristina Santos Patrício — técnico profissional de construção civil de 1.ª classe, com início de contrato de 8 de Março de 2000 e rescisão de 27 de Agosto de 2000.

Paulo Alexandre Caleira dos Santos — asfaltador, operário, com início de contrato de 26 de Março de 2000 e rescisão de 1 de Setembro de 2000.

Arlinda Augusta Quindera Berto — cantoneiro de arruamentos, com início de contrato de 8 de Maio de 2000 e rescisão de 1 de Setembro de 2000.

Emília Domingues Santos Neto — cantoneiro de arruamentos, com início de contrato de 20 de Janeiro de 2000 e rescisão de 1 de Setembro de 2000.

Idalina Augusta André Roque — cantoneiro de arruamentos, com início de contrato de 20 de Janeiro de 2000 e rescisão de 1 de Setembro de 2000.

Dora Cristina Gonçalves Silva — cantoneiro de arruamentos, com início de contrato de 20 de Janeiro de 2000 e rescisão de 1 de Setembro de 2000.

Arminda Domingues Azenha — cantoneiro de arruamentos, com início de contrato de 20 de Janeiro de 2000 e rescisão de 1 de Setembro de 2000.

Maria do Carmo Martins Marto — cantoneiro de arruamentos, com início de contrato de 3 de Maio de 2000 e rescisão de 1 de Setembro de 2000.

João Paulo Ferreira dos Santos — cabouqueiro, operário, com início de contrato de 2 de Junho de 2000 e rescisão de 1 de Setembro de 2000.

Armindo Augusto Alves — cabouqueiro, operário, com início de contrato de 2 de Junho de 2000 e rescisão de 1 de Setembro de 2000.

Humberto Jorge Pacheco Coelho — cabouqueiro, operário, com início de contrato de 3 de Maio de 2000 e rescisão de 1 de Setembro de 2000.

Carlos Rui dos Santos Silva — cabouqueiro, operário, com início de contrato de 3 de Maio de 2000 e rescisão de 1 de Setembro de 2000.

José Amaro Mendes Barbosa da Veiga — cabouqueiro, operário, com início de contrato de 25 de Março de 2000 e rescisão de 1 de Setembro de 2000.

Isália Gomes Lourenço Lobo — cantoneiro de arruamentos, com início de contrato de 8 de Maio de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Cremilda Fernandes Marques — cantoneiro de arruamentos, com início de contrato de 24 de Agosto de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Laurentina Alexandre Nunes de Sousa — cantoneiro de arruamentos, com início de contrato de 1 de Setembro de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Sandra Isabel Costa José — cantoneiro de arruamentos, com início de contrato de 1 de Setembro de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Maria Helena Marques dos Santos — cantoneiro de arruamentos, com início de contrato de 1 de Setembro de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Joana Maria Borracho Alexandre Campos — jardineiro, operário, com início de contrato de 15 de Abril de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Elisa Correia dos Santos — jardineiro, operário, com início de contrato de 15 de Abril de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Rosa Maria Oliveira Ezequiel Santos — jardineiro, operário, com início de contrato de 15 de Abril de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Artur José Rebelo Barreira — jardineiro, operário, com início de contrato de 15 de Abril de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Celeste Marques da Silva — jardineiro, operário, com início de contrato de 15 de Abril de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Maria Jorge Candeias Gameiro Parreira — jardineiro, operário, com início de contrato de 15 de Abril de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Ausinda Rosária Véstia Martins da Silva — jardineiro, operário, com início de contrato de 15 de Abril de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Miquelina Saramago Fernandes Jorge — jardineiro, operário, com início de contrato de 15 de Abril de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Ana Joaquina da Costa Rodrigues Almeida — jardineiro, operário, com início de contrato de 15 de Abril de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Maria Rosa Galvão da Silva — jardineiro-operário, com início de contrato de 15 de Abril de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Leonilde de Nazaré Ferreira Pinto Loureiro — jardineiro, operário, com início de contrato de 15 de Abril de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Maria Celeste da Costa Veloso — jardineiro, operário, com início de contrato de 2 de Junho de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Carlos Miranda de Oliveira Lourenço — jardineiro, operário, com início de contrato de 2 de Junho de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Joel Salvador Pereira Nunes — jardineiro, operário, com início de contrato de 2 de Junho de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Humberto Ambrósio Viegas Rodrigues — jardineiro, operário, com início de contrato de 2 de Junho de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

Maria Antónia Romão Martins Silva — jardineiro, operário, com início de contrato de 23 de Agosto de 2000 e rescisão de 2 de Novembro de 2000.

30 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos de Sousa*.

Aviso n.º 788/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que foram renovados os contratos a termo certo, por mais um ano, ao abrigo do artigo 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, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com João Alexandre Bento Velhas, fiscal de obras, com início do contrato em 1 de Outubro de 2000, por despacho do presidente de 30 de Agosto de 2000.

30 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos de Sousa*.

Aviso n.º 789/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que foram renovados os contratos a termo certo, por seis meses, ao abrigo do artigo 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, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com:

Pedro Miguel Paredes Carvalho — assistente administrativo, com início de contrato de 1 de Setembro de 2000, por despacho do presidente de 28 de Julho de 2000.

Luís Guilherme Gomes Fidalgo — assistente administrativo, com início de contrato de 1 de Setembro de 2000, por despacho do presidente de 28 de Julho de 2000.

Hugo Manuel Simão da Silva — assistente administrativo, com início de contrato de 3 de Setembro de 2000, por despacho do presidente de 26 de Julho de 2000.

Acácio Cordeiro Martins — vigilante de jardins e parques infantis, com início de contrato de 24 de Setembro de 2000, por despacho do presidente de 16 de Agosto de 2000.

Bruno Manuel Prata Faria — tractorista, com início de contrato de 3 de Outubro de 2000, por despacho do presidente de 1 de Setembro de 2000.

Paulo Jorge Marçal Cardoso — operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras, com início de contrato de 2 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 29 de Setembro de 2000.

Dinis Manuel Machado Custódio — operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras, com início de contrato de 2 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 29 de Setembro de 2000.

António Baltasar Serrano Prazeres — cantoneiro de limpeza, com início de contrato de 2 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 29 de Setembro de 2000.

Custódio Manuel Dinis Ferreira — cantoneiro de limpeza, com início de contrato de 2 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 29 de Setembro de 2000.

Leonel Margarido Vaz — cantoneiro de limpeza, com início de contrato de 2 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 29 de Setembro de 2000.

Maria José dos Santos Espadinha Graça — fiel de refeitório, com início de contrato de 5 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 2 de Outubro de 2000.

Marco Aurélio dos Santos Batista — auxiliar de serviços gerais, com início de contrato de 8 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 4 de Outubro de 2000.

Fernanda Maria Grilo Pereira Barroso Galvão José — auxiliar de serviços gerais, com início de contrato de 8 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 4 de Outubro de 2000.

Domingas Pereira Gomes Semedo — cantoneiro de limpeza, com início do contrato de 8 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 29 de Setembro de 2000.

Maria de Jesus dos Santos Crispim Gonçalves — cantoneiro de limpeza, com início de contrato de 8 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 29 de Setembro de 2000.

Pilar da Conceição Guerreiro Bolotas — cantoneiro de limpeza, com início de contrato de 8 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 29 de Setembro de 2000.

Sandra Isabel Carvalho Ferreira — assistente administrativo principal, com início de contrato de 16 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 13 de Outubro de 2000.

Maria Inês Pincho Sequeira Pincho — arquitecto estagiário, com início de contrato de 24 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 23 de Outubro de 2000.

Marco Paulo Bronze Reis — auxiliar de serviços gerais, com início de contrato de 29 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 27 de Outubro de 2000.

António Bugalho Sombreiro — auxiliar de serviços gerais, com início de contrato de 29 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 27 de Outubro de 2000.

Vítor Hugo Estrela Gourgel — electricista, operário, com início de contrato de 29 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 27 de Outubro de 2000.

Anabela Caseira Barbosa Marques Castro — auxiliar de serviços gerais, com início de contrato de 29 de Novembro de 2000, por despacho do presidente de 27 de Outubro de 2000.

30 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos de Sousa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES DE COURA

Aviso n.º 790/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que foi celebrado por esta Câmara Municipal contrato de trabalho a termo certo, ao abrigo do artigo 18.º do mesmo decreto-lei, com Teresa Sofia Barros Gomes Lopes, para o exercício de funções correspondentes à categoria de técnico profissional de biblioteca e documentação, válido pelo prazo de quatro meses, com início em 12 de Dezembro de 2000, cujo vencimento é de 111 600\$, correspondente ao escalão 1, índice 191, do Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

12 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Pereira Júnior*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL

Aviso n.º 791/2001 (2.ª série) — AP. — *Contrato a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que por meu despacho de 21 de Novembro de 2000 foi prorrogado por mais um ano, o contrato a termo certo celebrado com Fernando Ferreira Leitão, a partir de 17 de Janeiro de 2000. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

18 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Rui António Pinto da Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

Aviso n.º 792/2001 (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, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi renovado por mais seis meses, a partir de 2 de Dezembro de 2000, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado ao abrigo do artigo 18.º do mesmo diploma legal, com o trabalhador Manuel António das Neves Rodrigues, com a categoria de coveiro.

21 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

Aviso n.º 793/2001 (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, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi renovado por mais

seis meses, a partir de 5 de Dezembro de 2000, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado ao abrigo do artigo 18.º do mesmo diploma legal, com o trabalhador Manuel da Silva Rodrigues, com a categoria de cozeiro.

21 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

Aviso n.º 794/2001 (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, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi renovado por mais seis meses, a partir de 19 de Dezembro de 2000, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado ao abrigo do artigo 18.º do mesmo diploma legal, com a trabalhadora Dulcília da Silva Olaio Jordão, com a categoria de auxiliar administrativo.

21 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

Aviso n.º 795/2001 (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, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi renovado por mais seis meses, a partir de 21 de Dezembro de 2000, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado ao abrigo do artigo 18.º do mesmo diploma legal, com a trabalhadora Aurélia Caiano Cardoso Reis, com a categoria de auxiliar de serviços gerais.

21 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA

Aviso n.º 796/2001 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que esta Câmara Municipal renovou por mais seis meses, com início em 1 de Fevereiro do próximo ano, os contratos de trabalho a termo certo dos seguintes indivíduos:

Manuel Santos da Costa Lima — servente.
Emanuel Picanço Alves — pedreiro.
Osvaldo Hermínio Lima da Silva — pedreiro.
Paulo Alexandre da Silva Leal — electricista.
José Manuel Bettencourt da Silva — servente.
Manuel da Cunha Correia da Silva — servente.
Manuel Daniel Bettencourt Conde — servente.
José Fernando Lobão Medina — pedreiro.
Manuel Vivaldo da Silva Bettencourt — pedreiro.

Com início em 7 de Fevereiro também do próximo ano, o contrato do seguinte indivíduo:

Manuel Dionísio da Cunha Ataíde — pedreiro.

19 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel de Lemos Reis*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO TIRSO

Aviso n.º 797/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que esta Câmara Municipal, por despachos do seu presidente, celebrou, por urgente conveniência de serviço, os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Patrícia Alexandra Sousa Ribeiro — auxiliar administrativo (índice 190), com início em 28 de Setembro de 2000 e duração de seis meses.
Cristina Inês Oliveira Brás Sousa — técnico de turismo (índice 400), com início em 9 de Outubro de 2000 e duração de seis meses.
Mónica Alexandra Moreira Silva Bessa — auxiliar administrativo (índice 190), com início em 9 de Outubro de 2000 e duração de seis meses.

Paula Cristina Araújo Mendonça Ramos — técnico profissional de educação (índice 285), com início em 9 de Outubro de 2000 e duração de seis meses.

Paulo Rui Silva Faria — técnico (índice 440), com início em 9 de Outubro de 2000 e duração de seis meses.

7 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Alberto Castro Fernandes*.

Aviso n.º 798/2001 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que por despachos do presidente da Câmara, foram renovados, por mais seis meses, os contratos a termo certo, com os seguintes trabalhadores:

Abílio José Garducho Filipe — operário qualificado, serralheiro mecânico. Renovado a partir de 12 de Novembro de 2000.
Rogério Paulo Alexandre Alves — técnico profissional de arqueologia. Renovado a partir de 12 de Novembro de 2000.
Ana Paula Sousa Alves — cantoneiro de limpeza. Renovado a partir de 10 de Novembro de 2000.
José Eduardo Moreira Coelho da Silva — guarda-nocturno. Renovado a partir de 12 de Novembro de 2000.
Ilda Vilela Rego — técnico superior de informática. Renovado a partir de 2 de Dezembro de 2000.
Luís Miguel Moreira Mendes — topógrafo. Renovado a partir de 2 de Dezembro de 2000.
Teófilo Joaquim Azevedo Pereira — engenheiro civil. Renovado a partir de 2 de Dezembro de 2000.
João Paulo Rosas Martins — engenheiro civil. Renovado a partir de 2 de Dezembro de 2000.
Ricardo José Caria Gonçalves Sá — topógrafo. Renovado a partir de 2 de Dezembro de 2000.
José António Silva Carvalho — técnico profissional. Renovado a partir de 2 de Dezembro de 2000.
Emília Cristina Campos Ramos — técnico profissional. Renovado a partir de 1 de Dezembro de 2000.

11 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Alberto Castro Fernandes*.

Aviso n.º 799/2001 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que por despacho do presidente da Câmara, em exercício, de 4 de Dezembro de 2000, foi deferido o pedido de rescisão do contrato a termo certo, de Pedro Miguel Antunes Verne da Silva, a partir de 6 de Dezembro de 2000.

11 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Alberto Castro Fernandes*.

Aviso n.º 800/2001 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que por despacho do presidente da Câmara de 14 de Dezembro de 2000, foi renovado, por mais seis meses, a partir de 23 de Dezembro de 2000, o contrato de trabalho a termo certo, com Adelaide Cristina Barbosa Gomes, funções de apoio administrativo (índice 190).

19 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Alberto Castro Fernandes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

Edital n.º 37/2001 (2.ª série) — AP. — João Duarte Mendes, presidente da Câmara Municipal de São Vicente, faz saber que a Assembleia Municipal de São Vicente aprovou, por unanimidade, em sessão de 29 de Setembro de 2000, o aditamento ao capítulo IV, secção II, do Regulamento Municipal de Taxas e Licenças, o qual passa a ter a seguinte redacção:

11.ª — Serviços diversos:

7 — [...]

g) Redução em 50% das taxas para habitação aos casais jovens com idades até 30 anos inclusive (média das idades) e só pode ser usado uma só vez a residentes no concelho e que não tenham casa.

22 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *João Duarte Mendes*.

CÂMARA MUNICIPAL DO SARDOAL

Aviso n.º 801/2001 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, se faz público que, por deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, respectivamente de 12 e 14 de Dezembro de 2000, foram aprovadas as seguintes alterações ao quadro de pessoal.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Carreira	Lugares				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8		Providos	Vagos	Criados	Total	
Técnico superior	Técnico de contabilidade e administração.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	V	1	—	1	2	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
		Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—						
Técnico	Técnico de secretariado	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	V	—	—	1	1	Dotação global.
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—						
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—						
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—						
		Técnico de 2.ª classe	285	295	305	350	—	—	—	—						
		Estagiário	215	—	—	—	—	—	—	—						
Administrativo ...	Tesoureiro	Especialista	330	350	370	400	—	—	—	—	V	1	—	—	1	Dotação global.
		Principal	260	270	285	305	325	—	—	—						
		Tesoureiro	215	225	235	245	260	280	—	—						
Apoio educativo	Acção educativa	Assistente de acção educativa especialista.	260	270	285	300	325	—	—	—	V	—	—	13	13	Dotação global.
		Assistente de acção educativa principal.	215	225	235	245	260	280	—	—						
		Assistente de acção educativa	191	201	210	220	230	240	—	—						
Operário	Operário altamente qualificado	Operário principal	225	235	245	260	275	—	—	—	V	1	—	2	3	Dotação global.
		Operário	181	191	201	215	235	—	—	—						
Auxiliar	Agente único de transportes colectivos.	—	196	205	215	230	245	270	280	—	H	—	1	1	2	

27 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Fernando Constantino Moleirinho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SERPA

Aviso n.º 802/2001 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos, torna-se público que, de acordo com os despachos do presidente da Câmara de 16 de Junho, de 4 e 9 de Outubro de 2000, respectivamente, 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, com a nova 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, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo a seguir indicado, celebrado nos termos do artigo 20.º, n.º 1, do citado diploma, com a seguinte trabalhadora, a partir da data indicada, por mais quatro meses:

Catarina Maria Candeias Amaro — operário qualificado (jardineira), a partir de 9 de Dezembro de 2000.

11 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Rocha Silva*.

Aviso n.º 803/2001 (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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e 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, por um ano, eventualmente renovável até ao limite de dois anos, com os trabalhadores 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:

Carlos Caeiro Nunes e Ângela da Conceição Rações Doidinho — na categoria de cantoneiro de limpezas, escalão 1, índice 147, com início de funções em 4 de Dezembro de 2000, de acordo com o despacho do presidente da Câmara de 29 de Outubro de 2000. (Processos isentos de visto 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).

11 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Rocha Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Rectificação n.º 72/2001 — AP. — *Rectificação do quadro de pessoal.* — Por ter sido publicado com inexactidão no apêndice n.º 147 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 256, de 6 de Novembro de 2000, a pp. 72, 77 e 80, o quadro de pessoal deste município, procede-se à sua rectificação, pelo que onde se lê:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões e índices								Número de lugares				Total de lugares do quadro	Obs.
			1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	Provi-dos	Vagos	A criar	A extin-guir		
Técnico superior	Engenheiro civil (municipal)	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—			1	1		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1				1	(c)
Técnico-profissional	Técnico profissional (medidor-orça-mentista).	Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	—	—	—						
		Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
		Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	—	—	—			1		1	(c)
		Técnico profissional de 1.ª classe .	215	220	230	245	260	—	—	—						
		Técnico profissional de 2.ª classe .	190	200	210	220	240	—	—	—						
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista .	260	270	285	305	325	—	—	—	4	5	4		13	
		Assistente administrativo principal	215	225	235	245	260	280	—	—	17	6			23	
		Assistente administrativo	190	200	210	220	230	240	—	—	10	3	13	1	26	
Informática	Operador de sistemas	Chefe	460	490	510	545	—	—	—	—						
		Principal	385	395	415	435	470	—	—	—						
		1.ª classe	325	345	365	390	420	—	—	—						
		2.ª classe	290	305	320	340	370	—	—	—	2		2		4	
		Estagiário	240	—	—	—	—	—	—	—						
Operário	Operário semiqualeficado (cantoneiro)	Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	43	7		7	43	(d)

deve ler-se:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares				Total de lugares do quadro	Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Provi-dos	Vagos	A criar	A extin-guir		
Técnico superior	Engenheiro civil (municipal)	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—			1		1	
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1				1	(c)
Técnico-profissional	Técnico profissional (medidor-orçamentista).	Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	—	—	—						
		Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
		Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	—	—	—						
		Técnico profissional de 1.ª classe .	215	220	230	245	260	—	—	—						
		Técnico profissional de 2.ª classe .	190	200	210	220	240	—	—	—			1		1	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista .	260	270	285	305	325	—	—	—	4	5	4		13	
		Assistente administrativo principal	215	225	235	245	260	280	—	—	17	6			23	
		Assistente administrativo	190	200	210	220	230	240	—	—	10	3	13		26	
Informática	Operador de sistemas	Chefe	460	490	510	545	—	—	—	—						
		Principal	385	395	415	435	470	—	—	—						
		1.ª classe	325	345	365	390	420	—	—	—						
		2.ª classe	290	305	320	340	370	—	—	—	2		2		4	
		Estagiário	240	—	—	—	—	—	—	—						
Operário	Operário semiqualeficado (cantoneiro)	Operário	125	135	145	155	170	185	205	220	43	7		7	43	

21 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Paulino da Silva Paiva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TORRE DE MONCORVO

Aviso n.º 804/2001 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea *b*) 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 as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, faz-se público que foi prorrogado o contrato de trabalho a termo certo, por um período de seis meses, nos termos do artigo 18.º do citado decreto-lei, com os seguintes trabalhadores:

António Carlos Moreno da Cruz Fazenda — fiscal de obras.

Ana Maria Almeida Martins — técnica de educação.

Manuel Barbosa de Carvalho — técnico profissional de construção civil de 2.ª classe.

27 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Aires Ferreira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA

Aviso n.º 805/2001 (2.ª série) — AP. — Cumprindo o determinado na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 22 de Dezembro do corrente ano, foi renovado por mais seis meses, com início a 1 de Fevereiro de 2001, o contrato de trabalho a termo certo com Armando Luís Gomes Rodrigues, na categoria de serralheiro, celebrado ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.

22 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Fernando Barbosa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Aviso n.º 806/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que os contratos de trabalho a termo certo celebrados com os trabalhadores abaixo indicados, foram renovados, conforme despacho do presidente da Câmara, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

Data de despacho de 2 de Dezembro de 2000, com efeitos em 2 de Dezembro de 2000:

Anabela Lopes Pereira.
Agostinho Vaz Sampaio.
Alexandrina Maria Costa Granja.
Delfina Lurdes Gomes Coutinho.
Filipe Alexandre Santos Soares Lourenço.
Joana Patrícia Marques Barbosa.
José Martins dos Santos.
Laura Susana Marques S. Carvalho.
Ludovina Ferreira da Silva.
Luís Miguel Ferreira Mesquita.
Marlene da Conceição Silva Oliveira.
Sandra Maria Araújo Pimenta.

27 de Dezembro de 2000. — Por delegação de competência do Presidente da Câmara, pela Directora do Departamento Administrativo e Financeiro, (*Assinatura ilegível.*)

Aviso n.º 807/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 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, entre a Câmara Municipal e os seguintes indivíduos:

Cláudia Alexandra Sequeira Cardoso, Maria José Teixeira Pinto de Macedo, Ricardo Jorge Peixoto Oliveira — auxiliar técnico, com início de funções em 15 de Outubro de 2000, pelo período de um ano.
Rui Miguel Carvalho Cruz — auxiliar técnico, com início de funções em 16 de Outubro de 2000, pelo período de um ano.
Maria da Glória Carneiro da Costa Pires, Maria Isabel Ferreira da Silva Claro — auxiliar administrativo, com início de funções em 2 de Novembro de 2000, pelo período de um ano.
Filipe Agostinho Martins Santos, Joaquim Manuel Silva Faria, Paulo Jorge Carvalho de Sousa — cantoneiro de limpeza, com início de funções em 2 de Novembro de 2000, pelo período de um ano, e Joaquim Gomes de Carvalho — cantoneiro de limpeza, com início de funções em 13 de Novembro de 2000, pelo período de um ano.
Maria João Pereira Handel de Oliveira — técnico superior de 2.ª classe, com início de funções em 14 de Novembro de 2000, pelo período de um ano.
André Mesquita Guimarães, César Dionísio Veloso Navio, Francisco Manuel Guimarães Ferreira, Gilberto Fernando de Araújo Braga, Gracinda Ferreira Mendes, José António Neves Oliveira, José Alcides Faria Santos Melo, Silvina Maria Neto Miranda — servente, com início de funções em 20 de Novembro de 2000, pelo período de um ano, e Maria Alice Campos Barroso Alves, Rosa Maria da Silva Oliveira — servente, com início de funções em 1 de Dezembro de 2000, pelo período de um ano.
Filipe Manuel Carvalho da Silva, Miguel Jorge Fernandes Rodrigues, Paulo Jorge Fernandes Ferreira — técnico profissional de 2.ª classe, com início de funções em 2 de Dezembro de 2000, pelo período de um ano.
Célia Marta Azevedo Araújo — técnico de 2.ª classe, com início de funções em 2 de Dezembro de 2000, pelo período de um ano.
Isabel Mesquita Moreira — técnico de 2.ª classe, com início de funções em 11 de Dezembro de 2000, pelo período de um ano.
Maria de Jesus Maciel Abreu de Freiras, Sofia Alexandra Campos Mesquita Ribeiro — técnico superior de 2.ª classe, com início de funções em 14 de Dezembro de 2000, pelo período de um ano.

27 de Dezembro de 2000. — Por delegação de competência do Presidente da Câmara, pela Directora do Departamento Administrativo e Financeiro, (*Assinatura ilegível.*)

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE PAIVA

Aviso n.º 808/2001 (2.ª série) — AP. — *Revisão do quadro de pessoal.* — Torno público, em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, que a Assembleia Municipal de Vila Nova de Paiva, no uso da competência prevista na alínea *o*), do n.º 2, do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, aprovou na sessão ordinária que teve lugar no dia 30 de Dezembro de 2000 a revisão do quadro de pessoal da Câmara Municipal, proposto por esta conforme proposta aprovada em reunião ordinária realizada no dia 21 de Dezembro de 2000, apresentando-se em Anexo o novo quadro de pessoal revisto.

3 de Janeiro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires.*

ANEXO

Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva

Preâmbulo

O quadro de pessoal actualmente em vigor nesta Câmara Municipal encontra-se publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 287, de 14 de Dezembro de 1990, em anexo ao Regulamento Interno de Organização de Serviços (RIOS), tendo-lhe sido entretanto introduzidas três alterações, publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.ºs 10, de 13 de Janeiro de 1992, 145, de 25 de Junho de 1996, e 220, de 23 de Setembro de 1997.

Decorrente das alterações legislativas introduzidas nomeadamente pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, tornado extensivo à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, e demais legislação complementar posteriormente publicada, impõe-se efectuar a actualização das carreiras/categorias e respectivas escalas salariais do quadro de pessoal desta Câmara Municipal, determinadas por aqueles diplomas.

Por outro lado, pretende-se definitivamente que o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva reflecta as necessidades de recursos humanos, a curto e médio prazos, indispensáveis para alcançar os níveis de modernidade e de funcionalidade dos serviços municipais actualmente exigíveis, indo assim ao encontro das expectativas da administração e dos utentes, conjugando esforços e vontades para, continuamente, prestar um serviço de cada vez maior qualidade, que se deverá traduzir na constante procura de maior eficácia na sua actuação aliada à adequada eficiência técnico-administrativa.

As novas realidades administrativas e técnicas introduzidas nomeadamente pela implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), criado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, determinaram a necessária adaptação do quadro de pessoal através da criação de novas carreiras com níveis de qualificação mais adequados para dar resposta àquelas novas realidades, e que envolvem todos os níveis de decisão autárquicos e todos os serviços municipais, quer os serviços instrumentais quer os serviços operativos. Conjugado com esta problemática, coloca-se igualmente a perspectiva de criação de novas ofertas de serviços públicos municipais, designadamente através da nova biblioteca municipal, do auditório e museu municipais e do pavilhão desportivo municipal, com a consequente disponibilização de recursos humanos suficientes para a sua utilização pública, sendo exigível em certos casos a posse de habilitações específicas para o cabal desempenho de funções.

As políticas de investimento municipal que têm vindo a ser implementadas no município, atentas nomeadamente às atribuições e competências conferidas às autarquias locais pela Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, exigem por sua vez uma maior e melhor resposta em termos dos serviços operativos, pelo envolvimento, entre outras, de tarefas quer a nível da planificação, orçamentação, controlo e execução de obras, quer a nível de conservação e manutenção e reparação das mesmas, que se manterão, e aumentarão no futuro, sendo necessário dotar o quadro de pessoal com os meios humanos considerados adequados para os diferentes níveis de intervenção técnica e de execução.

De referir que, de harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, o custo da estrutura do pessoal do quadro não pode, em cada ano, exceder o limite de 60% das receitas correntes do ano económico anterior.

O quadro de pessoal a seguir apresentado substitui o publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 287, de 14 de Dezembro de 1990, com as alterações que lhe foram introduzidas.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalaões								Situação dos lugares			Modificação		Total	Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Pessoal dirigente	—	Chefe de divisão municipal	—	—	—	—	—	—	—	—	2	2	—	—	—	2	
		<i>Subtotal</i>									2	2				2	
Pessoal de chefia ...	—	Chefe de secção	330	350	370	400	430	460	—	—	1	1	—	—	—	1	
		<i>Subtotal</i>									1	1				1	
Pessoal técnico superior.	Engenheiro civil	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—							
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	2	1	1	—	—	2	(a)
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—							
	Médico veterinário	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—							
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	1	1	—	—	—	1	(a)
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—							
	Técnico superior de economia	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—							
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	1	1	—	—	—	1	(a)
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—							(b)
		Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—							
	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—							
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—							
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	(a)
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—							
		Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—							
Técnico superior de gestão	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—								
	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—								
	Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—								
	Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	(a)	
	Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—								
	Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—								

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalaões								Situação dos lugares			Modificação		Total	Obs.	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir			
Pessoal técnico superior.	Técnico superior de direito	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-								
		Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-								
		Técnico superior principal	510	560	590	650	-	-	-	-								
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	(a)	
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	-	-	-	-								
		Estagiário	310	-	-	-	-	-	-									
Técnico superior de serviço social.	Assessor principal	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-								
		Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-								
		Técnico superior principal	510	560	590	650	-	-	-	-								
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	(a)	
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	-	-	-	-							(c)	
		Estagiário	310	-	-	-	-	-	-									
Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-								
		Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-								
		Técnico superior principal	510	560	590	650	-	-	-	-								
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	(a)	
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	-	-	-	-								
		Estagiário	310	-	-	-	-	-	-									
Técnico superior	Assessor principal	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-								
		Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-								
		Técnico superior principal	510	560	590	650	-	-	-	-								
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	(a)	
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	-	-	-	-								
		Estagiário	310	-	-	-	-	-	-									
<i>Subtotal</i>																		
			4	3	1	6									10			
Pessoal técnico	Técnico de contabilidade	Técnico especialista principal ...	510	560	590	650	-	-	-	-								
		Técnico especialista	460	475	500	545	-	-	-	-								
		Técnico principal	400	420	440	475	-	-	-	-								
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	-	-	-	-	1	-	1	1	-	2	(a)	
		Técnico de 2.ª classe	285	295	305	330	-	-	-	-								
		Estagiário	215	-	-	-	-	-	-									
Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal .	Técnico especialista	510	560	590	650	-	-	-	-								
		Técnico especialista	460	475	500	545	-	-	-	-								
		Técnico principal	400	420	440	475	-	-	-	-								
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	-	-	-	-	1	1	-	2	-	3	(a)	
		Técnico de 2.ª classe	285	295	305	330	-	-	-	-								
		Estagiário	215	-	-	-	-	-	-									

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalaões								Situação dos lugares			Modificação		Total	Obs.	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir			
Pessoal técnico	Técnico	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—								
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—								
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—								
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	(a)
		Técnico de 2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—								
		Estagiário	215	—	—	—	—	—	—	—								
		<i>Subtotal</i>										2	1	1	4		6	
Pessoal técnico-profissional.	Técnico profissional desenhador	Técnico especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—								
		Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	—	—	—								
		Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	—	—	—	1	—	1	—	—	1	(a)	
		Técnico profissional de 1.ª classe.	215	220	230	245	260	—	—	—								
		Técnico profissional de 2.ª classe.	190	200	210	220	240	—	—	—								
	Técnico profissional de construção civil.	Técnico especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—								
		Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	—	—	—								
		Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	—	—	—	1	1	—	1	—	2	(a)	
		Técnico profissional de 1.ª classe.	215	220	230	245	260	—	—	—								
		Técnico profissional de 2.ª classe.	190	200	210	220	240	—	—	—								
	Técnico profissional de topografia.	Técnico especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—								
		Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	—	—	—								
		Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	—	—	—	1	1	—	—	—	1	(a)	
		Técnico profissional de 1.ª classe.	215	220	230	245	260	—	—	—								
		Técnico profissional de 2.ª classe.	190	200	210	220	240	—	—	—								
	Técnico profissional de desenvolvimento sócio-económico.	Técnico especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—								
		Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	—	—	—								
		Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	—	—	—	1	1	—	—	—	1	(a)	
		Técnico profissional de 1.ª classe.	215	220	230	245	260	—	—	—								
		Técnico profissional de 2.ª classe.	190	200	210	220	240	—	—	—								
Técnico profissional de assuntos culturais.	Técnico especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—									
	Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	—	—	—									
	Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	—	—	—	—	—	—	1	—	1	(a)		
	Técnico profissional de 1.ª classe.	215	220	230	245	260	—	—	—									
	Técnico profissional de 2.ª classe.	190	200	210	220	240	—	—	—									

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalaões								Situação dos lugares			Modificação		Total	Obs.	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir			
Pessoal técnico-profissional.	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Técnico especialista principal	305	315	330	345	360	-	-	-								
		Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	-	-	-								
		Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	-	-	-	-	-	-	1	-		1	(a)
		Técnico profissional de 1.ª classe.	215	220	230	245	260	-	-	-								
	Técnico profissional de 2.ª classe.	190	200	210	220	240	-	-	-									
Técnico profissional de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal	305	315	330	345	360	-	-	-									
	Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	-	-	-									
	Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	-	-	-	-	-	-	3	-		3	(a)	
	Técnico profissional de 1.ª classe.	215	220	230	245	260	-	-	-									
Técnico profissional de 2.ª classe.	190	200	210	220	240	-	-	-										
Técnico profissional	Técnico especialista principal	305	315	330	345	360	-	-	-									
	Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	-	-	-									
	Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	-	-	-	-	-	-	1	-		1	(a)	
	Técnico profissional de 1.ª classe.	215	220	230	245	260	-	-	-									
Técnico profissional de 2.ª classe.	190	200	210	220	240	-	-	-										
Aferidor de pesos e medidas ...	Técnico especialista principal	305	315	330	345	360	-	-	-									
	Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	-	-	-									
	Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	-	-	-	1	-	1	-	-		1	(a)	
	Técnico profissional de 1.ª classe.	215	220	230	245	260	-	-	-									
Técnico profissional de 2.ª classe.	190	200	210	220	240	-	-	-										
Fiscal municipal	Técnico especialista principal	305	315	330	345	360	-	-	-									
	Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	-	-	-									
	Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	-	-	-	2	-	2	-	-		2	(a)	
	Técnico profissional de 1.ª classe.	215	220	230	245	260	-	-	-									
Técnico profissional de 2.ª classe.	190	200	210	220	240	-	-	-										
<i>Subtotal</i>										9	4	5	11		20			
Pessoal administrativo.	Tesoureiro	Principal	260	270	285	305	325	-	-	-								
		Tesoureiro	215	225	235	245	260	280	-	-	-	1	-	1	1	-	2	(a)

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalaões								Situação dos lugares			Modificação		Total	Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Pessoal administrativo.	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista.	260	270	285	305	325	—	—	—	4	1	3	—	—	4	(d)
		Assistente administrativo principal.	215	225	235	245	260	280	—	—	11	3	8	—	5	6	
		Assistente administrativo	190	200	210	220	230	240	—	—	8	2	6	—	—	8	
		<i>Subtotal</i>									24	6	18	1	5	20	
Pessoal de apoio educativo.	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa especialista.	260	270	285	305	325	—	—	—	—	—	—	—	—	—	(a)
		Assistente de acção educativa principal.	215	225	235	245	260	280	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Assistente de acção educativa	190	200	210	220	230	240	—	—	—	—	—	3	—	3	
		<i>Subtotal</i>												3	—	3	
Pessoal auxiliar	—	Encarregado de pessoal auxiliar	205	210	215	220	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	140	150	165	180	195	210	225	240	1	1	—	—	—	1	
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	165	175	190	205	225	250	—	—	—	—	—	3	—	3	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	145	155	170	185	200	215	230	250	3	3	—	—	—	3	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	140	150	165	180	195	210	225	240	6	4	2	—	2	4	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	130	140	150	165	180	195	210	225	1	—	1	—	—	1	
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	165	175	185	195	205	215	230	—	1	1	—	1	—	2	
	Operador de estações elevatórias	Operador de estações elevatórias	130	140	150	165	180	195	210	225	1	—	1	—	—	1	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	130	140	155	170	185	200	215	230	1	—	1	1	—	2	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	115	125	135	145	160	175	190	205	1	—	1	2	—	3	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	115	125	135	145	160	175	190	205	2	—	2	—	—	2	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	145	155	170	185	205	220	—	—	4	3	1	1	—	5	
Coveiro	Coveiro	145	155	170	185	205	220	—	—	1	1	—	—	—	1		

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalações								Situação dos lugares			Modificação		Total	Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Pessoal auxiliar	Telefonista	Telefonista	120	130	140	155	170	185	200	220	—	—	—	2	—	2	
	Operador de estações de tratamento.	Operador de estações de tratamento.	130	140	150	165	180	195	210	225	—	—	—	1	—	1	
	Auxiliar técnico de museografia	Auxiliar técnico de museografia	190	200	210	220	230	240	—	—	—	—	—	1	—	1	
	Vigilante de jardins e parques infantis	Vigilante de jardins e parques infantis.	115	125	135	145	160	175	190	205	—	—	—	1	—	1	
	Tratador-apanhador de animais	Tratador-apanhador de animais	125	135	145	155	170	185	205	225	—	—	—	1	—	1	
	—	Servente	115	125	135	145	155	165	180	—	2	1	1	—	—	2	
<i>Subtotal</i>										24	14	10	15	2	37		
Pessoal operário altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal	225	235	245	260	275	—	—	—	—	—	—	1	—	1	(a)
		Operário	180	190	200	215	235	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
<i>Subtotal</i>													1		1		
Pessoal operário qualificado.	—	Encarregado geral	290	300	320	340	—	—	—	—	1	1	—	—	—	1	(e)
	—	Encarregado	260	270	280	290	—	—	—	—	1	1	—	—	—	1	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	1	1	—	—	—	1	(a)
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	—	—	—	—	—	—	—
	Canteiro	Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	1	1	—	—	—	1	(a)
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	—	—	—	—	—	—	—
	Pedreiro	Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	2	1	1	2	—	4	(d)
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	6	4	2	—	—	6	
	Trolha	Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	2	1	1	—	—	2	(a)
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	—	—	—	—	—	—	—
Serralheiro mecânico	Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	1	—	1	—	—	1	(a)	
	Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	—	—	—	—	—	—	—	
Jardineiro	Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	2	—	2	—	—	2	(a)	
	Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	—	—	—	—	—	—	—	
Marteleiro	Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	1	1	—	—	—	1	(a)	
	Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	—	—	—	—	—	—	—	
Canalizador	Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	2	2	—	—	—	2		
	Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	2	—	2	1	—	3	(d)	

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalões								Situação dos lugares			Modificação		Total	Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Pessoal operário qualificado.	Calceteiro	Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	1	—	1	1	—	2	(d)
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	2	2	—	2	—	4	
	Pintor	Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	1	—	1	—	—	1	(a)
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	1	—	1	—	—	1	
	Serralheiro civil	Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	1	1	—	2	—	3	(d)
		Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	1	1	—	2	—	3	
Asfaltador	Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	1	—	1	—	—	1	(a)	
	Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	1	—	1	—	—	1		
Carpinteiro de toscos e cofragens.	Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	1	—	1	—	—	1	(a)	
	Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	1	—	1	—	—	1		
Electricista	Operário principal	195	205	215	230	245	—	—	—	—	—	—	1	—	1	(a)	
	Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	—	—	—	1	—	1		
<i>Subtotal</i>											29	16	13	9	38		
Pessoal operário semiqualficado.	Cantoneiro	Operário	130	140	150	160	175	190	205	225	8	3	5	—	—	8	(f)
		<i>Subtotal</i>									8	3	5			8	
Pessoal de informática.	Operador de sistemas	Operador de sistemas principal	385	395	415	435	470	—	—	—							(a)
		Operador de sistemas de 1. ^a classe.	325	345	365	390	420	—	—	—							
		Operador de sistemas de 2. ^a classe.	290	305	320	340	370	—	—	—	1	—	1	—	—	1	
		Estagiário	260	—	—	—	—	—	—	—							
<i>Subtotal</i>											1		1		1		
<i>Totais</i>											102	49	53	46	7	141	

(a) Carreira vertical estabelecida com dotação global.

(b) Lugar automaticamente criado no quadro resultante da aplicação do artigo 18.º, n.º 1, alínea a), e n.º 5, 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, por reclassificação automática do titular do lugar de chefe da Repartição Administrativa e Financeira, sendo extinto aquele lugar de chefe de repartição de acordo com o disposto no artigo 18.º, n.º 6, do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

(c) Lugar a criar em substituição do lugar anteriormente criado de técnico de serviço social, da carreira técnica de serviço social (lugar nunca ocupado), por aplicação do Decreto-Lei n.º 296/91, de 16 de Agosto.

(d) Carreira vertical estabelecida sem dotação global.

(e) A extinguir quando vagar.

(f) Corresponde à categoria de cantoneiro de vias municipais, cuja designação foi alterada para cantoneiro conforme mapa anexo à Portaria n.º 807/99, de 21 de Setembro.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA POUCA DE AGUIAR

Aviso n.º 809/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, se publica a alteração à Postura Municipal de Trânsito do Concelho de Vila Pouca de Aguiar, aprovada pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 12 de Dezembro de 2000 e pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 20 de Dezembro do mesmo ano.

27 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Alberto Cordeiro Ambrósio*.

Postura Municipal de Trânsito

A vila de Vila Pouca de Aguiar, embora não sendo o centro principal de distribuição de tráfego para toda a região de Trás-os-Montes, pois grande parte dele é retirado pelo IP4, continua a ser um dos locais preferidos de passagem, não só devido à recente abertura da auto via das Rias Baixas (Espanha), como também pela não conclusão dos eixos A7 e IP3 definidos no Plano Rodoviário Nacional.

A confluência dos eixos ainda em funcionamento, nomeadamente a N2, a R206, a N206 e a N212, o aumento do parque automóvel local e nacional, assim como o motivado pelos aspectos acima referidos, conduziu à construção das variantes a Vila Pouca de Aguiar, o que por si só torna necessária uma alteração à postura municipal de trânsito.

Como consequência destes novos arruamentos, houve alterações no sentido de circulação de alguns arruamentos confinantes com as variantes, assim como as obras em curso do urbanismo comercial proporcionam alterações significativas ao modo de circulação do tráfego local, razões mais que suficientes para a apresentação de uma nova proposta.

Com efeito, é à autarquia que, com o apoio necessário das forças de segurança, cabe a gestão do trânsito nas artérias e acessos à vila e outros arruamentos e ainda a imposição de regras que conduzam ao respeito pelos direitos de cada um e de todos.

Neste sentido, propomo-nos, através da presente Postura Municipal de Trânsito, criar um conjunto de medidas que traduzam as necessidades actuais de Vila Pouca de Aguiar, de Pedras Salgadas e de outros arruamentos municipais. De entre as inovações introduzidas destacamos:

- a) As restrições de trânsito foram alargadas a um maior número de arruamentos em Vila Pouca de Aguiar e em Pedras Salgadas, assim como se procurou ordenar o trânsito com a criação de sentidos únicos em mais algumas ruas;
- b) Procurando evitar situações de indefinição quanto aos arruamentos com prioridade, estabeleceram-se prioridades em diversos arruamentos, assim como em caminhos e estradas municipais.

Além do acima referido é necessário ter em atenção a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos autárquicos, pois de acordo com a alínea *u*) do n.º 1 do artigo 64.º do mesmo diploma, é da competência da Câmara Municipal deliberar sobre o estacionamento de veículos nas ruas e demais lugares públicos, premissa esta, que nos permite mais facilmente proceder a alterações ao referido estacionamento, quando surgem alterações urbanísticas, que não se possam compadecer com a agenda das reuniões da Assembleia Municipal, pelo que as normas relativas ao estacionamento serão objecto de deliberação da Câmara Municipal.

No uso das competências referidas na alínea *a*) do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, compete à Assembleia Municipal, em matéria regulamentar e de organização e funcionamento, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar posturas e regulamentos.

Neste sentido, e tendo em consideração o acima exposto, surge a necessidade de reformular a Postura Municipal de Trânsito ainda em vigor, pelo que se apresenta a seguinte proposta:

Artigo 1.º**Restrições de trânsito**

1.1 — Vila Pouca de Aguiar — é proibido o trânsito a veículos pesados e tractores agrícolas nos seguintes arruamentos:

- a) Rua de D. Agostinho Jesus de Sousa;
- b) Arruamento de ligação entre o Largo de Camilo Castelo Branco e a Rua do Dr. Henrique Ferreira Botelho, junto ao edifício dos antigos Paços do Município;
- c) Arruamento de ligação entre a Rua do Dr. Henrique Ferreira Botelho e a Rua do Engenheiro Fernando Seixas (entre os primitivos Paços do Município e a actual junta de freguesia);
- d) Largo de Sousa Teixeira sentido norte-sul, na artéria nascente;
- e) Largo de Sousa Teixeira sentido poente-nascente, na artéria sul;
- f) Rua do Dr. Henrique F. Botelho, excepto cargas e descargas.

1.2 — Pedras Salgadas — é proibido o trânsito a veículos pesados e tractores agrícolas nos seguintes arruamentos:

- a) Avenida de Lopes de Oliveira, nos dois sentidos, excepto cargas e descargas;
- b) Urbanização Colina do Sol em toda a urbanização, excepto cargas e descargas.

1.3 — Restante concelho:

1.3.1 — É proibido o trânsito a veículos pesados e tractores agrícolas nos seguintes arruamentos:

1.3.1.1 — Freguesia do Bragado:

1.3.1.1.1 — Carrizado da Cabugueira — Rua da Capela, excepto cargas e descargas.

1.3.1.2 — Freguesia de Vila Pouca de Aguiar:

1.3.1.2.1 — Cidadelhe de Aguiar — Ponte Romana em ambos os sentidos.

1.3.2. — É proibido o trânsito a veículos pesados com tonelage superior a 10 t nas seguintes localidades, excepto para cargas e descargas:

1.3.2.1 — Freguesia de Soutelo de Aguiar:

1.3.2.1.1 — Fontes no caminho de ligação entre a EN2 e a EN206.

1.3.2.2 — Freguesia de Vreia de Jales:

1.3.2.2.1 — Quinta de Jales e Raiz do Monte, em todas as ruas destas localidades.

Artigo 2.º**Trânsito proibido**

É proibido a todos os veículos, o trânsito nos seguintes arruamentos:

2.1 — Vila Pouca de Aguiar:

- a) Rua de Trás das Tulhas (rua de ligação entre a Rua do Engenheiro Fernando Seixas e a Rua do Dr. Henrique Ferreira Botelho, entre a sede da junta de freguesia e os primitivos Paços do Município), sentido norte-sul;
- b) Largo de Camilo Castelo Branco, artéria nascente, no sentido sul-norte;
- c) Rua de D. Agostinho Jesus de Sousa, sentido sul-norte;
- d) Rua de Duque d'Ávila e Bolama, em ambos os sentidos, excepto cargas e descargas no sentido nascente-poente, no período das 7 às 10 horas e das 16 às 17 horas para veículos até 3500 kg, sendo totalmente proibido o trânsito a veículos de tonelage superior. É permitido o trânsito a qualquer hora do dia ou da noite aos moradores, sempre que tal se justifique, por necessidade de acesso

às garagens, cargas e descargas e tomadas e largadas de passageiros;

- e) Travessa do Toural (rua entre a Rua do Engenheiro Manuel das Neves e a Rua do Dr. Gomes da Costa), sentido poente-nascente;
- f) Largo de Sousa Teixeira, artéria sul, sentido nascente-poente;
- g) Rua do Dr. Henrique F. Botelho, no sentido poente-nascente;
- h) Rua do Dr. José Alberto Rodrigues (troço que liga a Rua do Engenheiro Manuel das Neves e a variante nascente) no sentido poente-nascente, excepto o acesso às garagens e ao parque de estacionamento aí definido;
- i) Rua do Dr. José Alberto Rodrigues, troço compreendido entre a Rua da Feira e a variante nascente, no sentido sul-norte;
- j) Rua do Engenheiro Fernando Seixas, no sentido nascente-poente, no troço entre a rotunda e o Largo de Camilo Castelo Branco;
- k) Urbaguair, na passagem inferior dos blocos a norte, no sentido norte-sul;
- l) Rua do 1.º de Maio (troço entre a variante poente e o CM 1156 (Cidadelhe de Aguitir), sentido ascendente;
- m) Arruamentos que circundam o mercado municipal, a poente e a sul, no sentido norte-poente-sul;
- n) Largo de Sousa Teixeira, sentido norte-sul na artéria nascente.

2.2 — Outras localidades:

2.2.1 — Cidadelhe de Aguiar — Ponte Romana, sentido norte-sul.

Artigo 3.º

Animais

3.1 — Vila Pouca de Aguiar:

- a) É proibido o trânsito a animais na Rua de Duque d'Ávila e Bolama, na Rua do Dr. António Gil (Urbaguair), na Rua do Dr. Henrique Botelho e no Largo de Luís de Camões.

3.2 — Pedras Salgadas:

- a) É proibido o trânsito a animais na Avenida de Lopes de Oliveira.

Artigo 4.º

Prioridades

Todos os veículos motorizados perdem a prioridade quando saírem dos seguintes armamentos:

4.1 — Vila Pouca de Aguiar:

- a) Todos os arruamentos, que liguem às variantes;
- b) Rua do Dr. Gomes da Costa para a Rua do Engenheiro Manuel Neves;
- c) Rua do Dr. José Alberto Rodrigues (troço compreendido entre a Rua do Engenheiro Manuel das Neves e a variante nascente), para a Rua do Engenheiro Manuel Neves;
- d) Parque da Praça de 25 de Abril para a Avenida do Dr. Carlos Alberto Ferreira de Sousa;
- e) Travessa do Toural para a Rua do Engenheiro Manuel Neves;
- f) Rua do Dr. Mota Pinto para a Rua do 1.º de Maio;
- g) Rua do Quarto Negro para o CM de Cidadelhe de Aguiar;
- h) Rua do Dr. Gomes da Costa para a Rua do General Humberto Delgado;
- i) No Largo de Castanheiro Redondo, para a Rua do Roxo;
- j) Rua do Dr. António Gil para a Avenida do Dr. Carlos de Sousa.

Restante concelho:

- a) Todos os arruamentos que liguem à N2, N206, R206 e N212, perderão a prioridade sendo colocados os respec-

tivos sinais de STOP ou aproximação de estrada com prioridade conforme os casos.

Todos os seguintes caminhos e estradas municipais serão prioritários, relativamente a outros com os quais haja cruzamentos ou entroncamentos:

- b) EM 549 — troço P. Salgadas-Capeludos;
- c) EM 548 — troço P. Salgadas-P. Monteiros,
- d) EM 547 — troço P. Salgadas-cruzamento a nascente com Soutelinho do Monte (via Bornes de Aguiar);
- e) CM 1149 — troço Sabroso-cruzamento a poente com Soutelinho do Monte;
- f) CM 1149-1 — troço EM 547-cruzamento S. Monte — Vila Conde;
- g) EM 549-2 — troço Sabroso-cruzamento ponte Avelames;
- h) EM 549-1 — troço cruzamento para Bragado (EM 549)-Monteiros;
- i) CM 1162-B — troço P. Salgadas (N2)-N206;
- j) CM 1164 — troço R206-Vales;
- k) CM 1162-C — troço N212-R206 (Guilhado);
- l) EM 567 — troço N206-(Barrela) limite do concelho;
- m) EM 568-1 — troço Alfarela Jales-Reboredo de Jales;
- n) EM 555 — troço N206-Afoncim;
- o) CM 1154 — troço N206-Trandearias;
- p) EM 557-A — troço N206-Gouvães;
- q) CM 1166 — troço N2-Soutelinho do Mesio;
- r) CM 1166 — troço fim da CM 1166-2 a Souto;
- s) CM 1168 — troço N2-Gralheira;
- t) CM 1169 — troço N2-Zimão;
- u) CM 1160 — troço N2-Castelo;
- v) EM 557-B — troço N2-Telões;
- w) CM 1158 — troço N2-Parada;
- x) EM 558 — troço N2-Soutelo-Fontes;
- y) CM 1157 — troço N2-Fontes-N206;
- z) CM 1152 — troço Gouvães-limite concelho (Lamas);
- aa) CM 1153 — troço Gouvães-Povoação;
- bb) EM 548-1 — no troço marginal do rio Avelames.

Artigo 5.º

A presente proposta entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

20 de Dezembro de 2000. — O Vereador do Pelouro, *José Eduardo Quinteiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

Aviso n.º 810/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 13 de Dezembro de 2000, foi celebrado 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, pelo período de um ano, com Luís Filipe da Silva Araújo Pereira, com a categoria profissional de técnico profissional de 2.ª classe (topógrafo), produzindo efeitos a partir de 3 de Janeiro de 2001.

3 de Janeiro de 2001. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Ferreira Fernandes*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ALVERCA DO RIBATEJO

Aviso n.º 811/2001 (2.ª série) — AP. — *Quadro de pessoal.* — Para os devidos efeitos se torna pública, de harmonia com a deliberação tomada por esta Junta de Freguesia em reunião ordinária realizada em 6 de Dezembro de 2000 e aprovada pela Assembleia de Freguesia em 20 de Dezembro de 2000, a alteração ao quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Categorias	Escalaões								Número de lugares					Total n. q.
		1	2	3	4	5	6	7	8	Previstos	Providos	Vagos	A criar	A ex-tinguir	
Chefia	Chefe de secção	330	350	370	400	430	460	—	—	1	1	—	—	—	1
Assessor administrativo	Assessor administrativo especialista	260	270	285	305	325	—	—	—	1	—	1	1	—	2
	Assessor administrativo principal	215	225	235	245	260	280	—	—	5	2	3	—	3	2
	Assessor administrativo	191	201	210	220	230	240	—	—	3	1	2	3	—	6
Auxiliar	Encarregado de cemitério	235	240	245	255	—	—	—	—	1	—	1	—	—	1
	Coveiro	147	157	171	186	205	220	—	—	4	3	1	1	—	5
	Encarregado de serviços de limpeza	196	205	215	230	240	—	—	—	3	2	1	—	1	2
	Cantoneiro de limpeza	147	157	171	186	205	220	—	—	30	20	10	—	4	26
	Auxiliar de serviços gerais	118	127	137	147	162	176	191	205	10	7	3	—	2	8
	Sonoplasta	171	176	181	191	201	210	—	—	1	1	—	—	—	1
	Motorista de ligeiros	132	142	152	166	181	196	210	225	1	—	1	—	—	1
	Auxiliar administrativo	118	127	137	147	162	176	191	205	2	—	2	—	—	2
	Vigilante	118	127	137	147	162	176	191	205	3	2	1	—	—	3
	Fiel de armazém	132	142	157	171	186	201	215	230	1	1	—	—	—	1
Fiel de mercados e feiras	132	142	157	171	186	201	215	230	1	1	—	—	—	1	
Operário qualificado	Encarregado geral	290	300	320	340	—	—	—	—	1	—	1	—	—	1
	Encarregado	260	270	280	290	—	—	—	—	8	2	6	—	5	3
	Calceteiro principal	196	205	215	230	245	—	—	—	2	1	1	—	—	2
	Calceteiro	132	142	152	162	176	191	205	225	3	1	2	—	—	3
	Pedreiro principal	196	205	215	230	245	—	—	—	3	2	1	—	—	3
	Pedreiro	132	142	152	162	176	191	205	225	7	6	1	—	—	7
	Serralheiro principal	196	205	215	230	245	—	—	—	2	—	2	—	1	1
	Serralheiro	132	142	152	162	176	191	205	225	3	1	2	—	1	2
	Jardineiro principal	196	205	215	230	245	—	—	—	6	1	5	—	—	6
	Jardineiro	132	142	152	162	176	191	205	225	26	23	3	—	3	23
										128	78	50	5	20	113

JUNTA DE FREGUESIA DE BAGUIM DO MONTE

Aviso n.º 812/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Junta de Freguesia de Baguim do Monte, deliberou em 11 de Dezembro de 2000, renovar, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Manuel António Santos Miranda, em 24 Julho de 2000, para a categoria de cantoneiro de limpeza, pelo prazo de mais seis meses, sendo o seu termo em 24 de Julho de 2001.

22 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Junta, *Serafim dos Santos Silva*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CAMPANHÃ

Aviso n.º 813/2001 (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 Campanhã, reunida em 13 de Dezembro de 2000, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo com Maria Cândida Pinto da Silva, auxiliar de acção educativa, por mais seis meses, até 14 de Junho de 2001. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

22 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Junta, *Rodrigo Vieira de Oliveira*.

Aviso n.º 814/2001 (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, torna-se público que por deliberação da Junta de Freguesia de Campanhã, reunida em 13 de Dezembro de 2000, contratou, nos termos do artigo 18.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, José Luís Oliveira Rodrigues, para o desempenho de funções correspondente à categoria de canalizador, escalão 1, índice 132, pelo período de um ano, com início em 14 de Dezembro de 2000. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

22 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Junta, *Rodrigo Vieira de Oliveira*.

Aviso n.º 815/2001 (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 Campanhã, reunida em 13 de Dezembro de 2000, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo com Maria de Fátima Pereira Fontes, auxiliar de acção educativa, por mais seis meses, até 14 de Junho de 2001. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

22 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Junta, *Rodrigo Vieira de Oliveira*.

Aviso n.º 816/2001 (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 Campanhã, reunida em 13 de Dezembro de 2000, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo com Firmino Manuel Carneiro Bartolo Sousa, auxiliar de serviços gerais, por mais seis meses, até 14 de Junho de 2001. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

22 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Junta, *Rodrigo Vieira de Oliveira*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CORISCADA

Aviso n.º 817/2001 (2.ª série) — AP. — *Apreciação pública do projecto de Regulamento de Cedência e Utilização do Salão de Festas da Junta de Freguesia de Coriscada.* — Para efeitos de apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, revisto pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 30 de Janeiro, seguidamente se transcreve o projecto de Regulamento, que foi presente à reunião da Junta de

Freguesia de 31 de Maio de 2000, devendo os interessados dirigir, por escrito, as suas sugestões à Junta de Freguesia da Coriscada, 6430 Meda, dentro do prazo de 30 dias, contados da data desta publicação no *Diário da República*.

11 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Simão Pinto*.

Projecto de Regulamento de Cedência e Utilização do Salão de Festas da Junta de Freguesia da Coriscada

CAPÍTULO I

Fundamentação legal

Artigo 1.º

O presente Regulamento é elaborado de harmonia com o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e ainda no disposto no artigo 34.º, n.º 5, alínea *b*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 2.º

Através deste Regulamento definem-se os procedimentos a adoptar sempre que se verifique a cedência do salão de festas da Junta de Freguesia da Coriscada e estabelecem-se regras para a sua utilização.

CAPÍTULO II

Instalações do salão de festas

Artigo 3.º

As instalações do salão de festas destina-se prioritariamente ao desenvolvimento de actividades culturais e recreativas, promovidas pela Junta de Freguesia ou por associações e colectividades da freguesia, podendo a Junta de Freguesia efectuar cedências a estas entidades, que para esse efeito, deverão efectuar o respectivo pedido de cedência com a antecedência mínima de oito dias.

Artigo 4.º

Os pedidos de cedência deverão ser dirigidos ao presidente da Junta de Freguesia e conter a indicação expressa dos períodos necessários para realização do evento e preparação do salão.

Artigo 5.º

Após deferimento da cedência o presidente da Junta de Freguesia ou a Junta de Freguesia poderão suspender esse acto, caso sejam necessárias as instalações para actividades que pelo seu âmbito mereçam da Junta de Freguesia prioridade na efectivação, competindo-lhe, porém, avisar de tal facto os potenciais utilizadores com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Artigo 6.º

1 — O deferimento do pedido de cedência, implica para a entidade beneficiária a responsabilização pela limpeza das instalações, devendo para o efeito prestar uma caução de 10 000\$.

2 — A entidade beneficiária assume o compromisso de proceder à limpeza das instalações, no dia imediato à utilização, caso o horário de utilização o não permitir efectuar no próprio dia, repondo o salão no estado de asseio, limpeza e conservação habitual e fazendo a entrega da chave do salão.

Artigo 7.º

Nos casos em que se verifique que a caução prestada não cobre eventuais danos ou prejuízos causados nas instalações, ficará essa entidade obrigada ao pagamento integral dos custos, não lhe sendo autorizado futuras utilizações enquanto a situação não se encontrar regularizada, independentemente de poder ser accionada judicialmente para a respectiva reparação.

Artigo 8.º

O levantamento da caução só será autorizado após confirmação do responsável do salão de festas de que as instalações se encontram no estado de asseio e limpeza exigível.

Artigo 9.º

1 — A cedência das instalações fica sujeita ao pagamento da seguinte taxa:

- a) 2000\$ por cada dia de utilização.

2 — Nos eventos em que a Junta de Freguesia seja parceira ou por si realizados, não haverá lugar à prestação de caução e ao pagamento da taxa.

Artigo 10.º

Os danos causados e prejuízos eventualmente causados no decurso das actividades implicarão sempre a reposição dos bens danificados no estado inicial, por parte da entidade responsável pelo pedido de cedência das instalações.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 11.º

À Junta de Freguesia compete, sempre que o entender por conveniente, proceder à alteração de qualquer artigo do presente Regulamento.

Artigo 12.º

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento, serão resolvidas pela Junta de Freguesia.

Artigo 13.º

As taxas previstas no presente Regulamento serão objecto de actualização tendo em consideração a taxa de inflação verificada no ano civil anterior, devendo a respectiva actualização ter aplicabilidade no início de cada ano.

Artigo 14.º

O presente Regulamento entra em vigor, após aprovação da Assembleia de Freguesia, no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ESTREMOZ (SANTA MARIA)

Edital n.º 38/2001 (2.ª série) — AP. — João António Grave Costa, presidente da Junta de Freguesia supra:

Torna público o Regulamento de Utilização dos Polidesportivos (Bairro da Caixa e Campo da Feira) aprovado em reunião ordinária de 27 de Setembro de 2000 e pela Assembleia de Freguesia em sessão ordinária do dia 19 de Dezembro de 2000, que a seguir se transcreve.

O referido Regulamento foi precedido de apreciação pública, na fase de projecto, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos da freguesia.

20 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Junta, *João António Grave Costa*.

Projecto de Regulamento de Utilização dos Polidesportivos (Bairro da Caixa e Campo da Feira)

Artigo 1.º

Função

As instalações dos polidesportivos destinam-se à prática desportiva, nas suas diversas modalidades.

Artigo 2.º

Horário de funcionamento

O horário de funcionamento será o estabelecido pela Junta de Freguesia.

Artigo 3.º

Utilização ao fim-de-semana

Aos sábados e domingos as instalações serão destinadas prioritariamente a actividades promovidas por associações, e para utilização não regular.

Artigo 4.º

Calendarização

1 — Para efeitos de calendarização, considera-se como ano útil o que decorre no período de 1 de Setembro a 31 de Agosto.

2 — As entidades e demais pessoas interessadas na utilização das instalações devem formular o seu pedido de cativação de tempo até ao dia 15 de Agosto de cada ano, indicando:

- a) Dias da semana e horas pretendidas;

- b) Definição das actividades desportivas que pretendem praticar;
- c) Número aproximado de praticantes e seu escalão etário;
- d) Identificação da pessoa responsável pela orientação directa das actividades.

Artigo 5.º

Utilização não regular

Os pedidos de utilização não regular podem ser feitos em qualquer momento, com três dias de antecedência, e o seu deferimento fica condicionado à possível vacatura do horário solicitado, devendo ser indicado o número de horas previsíveis da utilização, e não podendo exceder o máximo de uma hora e trinta minutos, desde que haja algum utente em lista de espera.

Artigo 6.º

Utilização regular

Para efeitos de utilização regular, são fixadas as seguintes prioridades:

- 1) Entre as 8 horas e 30 minutos e as 17 horas e 30 minutos (de 10 de Setembro a 10 de Julho);

Estabelecimentos de ensino

- 2) Entre as 17 horas e 30 minutos e as 21 horas (de 1 de Maio a 31 de Agosto).

- 2.1) Entre as 8 horas e 30 minutos e as 17 horas e 30 minutos (de 1 de Setembro a 30 de Abril).

Entidades com equipas inseridas em provas oficiais;
Entidades com equipas inseridas em provas particulares;
Outras entidades.

Artigo 7.º

Prioridades na utilização

1 — Para efeitos de utilização não regular, são fixadas as seguintes prioridades:

- a) Provas e torneios nacionais;
- b) Provas e torneios distritais;
- c) Provas e torneios locais;
- d) Utilizações individuais.

2 — Qualquer utilização pode ser suspensa, nos casos em que outra actividade, pela sua natureza, mereça da Junta de Freguesia consideração de prioridade, devendo tal situação ser comunicada aos utentes, com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.

Artigo 8.º

Acesso ao recinto

1 — O acesso ao recinto desportivo só é permitido a pessoas com equipamento adequado.

2 — O material e equipamento desportivos devem ser utilizados com o máximo de cuidado e diligência, e pela sua utilização é responsável a pessoa a que se refere a alínea *d*) do artigo 4.º

Artigo 9.º

Interdição

É interdito a prática desportiva de modalidades, cujo equipamento tenha como acessórios qualquer tipo de rodas como meio de deslocação, excepto cadeiras de rodas.

Artigo 10.º

Utilização por entidades não locais

Para utilização por entidades que não tenham a sua sede na freguesia, as condições de cedência das instalações dos polidesportivos serão decididas caso a caso.

Artigo 11.º

Pela utilização dos recintos polidesportivos, não será cobrada qualquer taxa.

Artigo 12.º

A Junta de Freguesia declina toda a responsabilidade por quaisquer acidentes ou danos provocados a terceiros no uso dos polidesportivos.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da publicação no *Diário da República*.

Aprovado em reunião ordinária realizada em 27 de Setembro de 2000.

Aprovado em sessão ordinária realizada em 19 de Dezembro de 2000.

JUNTA DE FREGUESIA DE OLIVAL

Aviso n.º 818/2001 (2.ª série) — AP. — *Quadro de pessoal.* — Para os devidos efeitos, faz-se público que a Assembleia de Freguesia de Olival, por deliberação de 29 de Setembro de 2000, aprovou o seguinte quadro de pessoal, cuja proposta foi aprovada por deliberação da Junta de Freguesia de 26 de Março de 1996:

Quadro geral de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Criados	Providos	Vagos	
Administrativo.....	Assistente administrativo	Assistente administrativo principal.	1	—	1	Em dotação global.
		Assistente administrativo	3	1	2	
Auxiliar	Motorista de pesados		1	—	1	
	Coveiro		2	1	1	
	Cantoneiro de limpeza		4	2	2	
	Servente		6	1	5	
Operário semiqualeficado	Encarregado		1	—	1	Em dotação global.
	Operário					

19 de Setembro de 2000. — O Presidente, (*Assinatura ilegível.*) — O Secretário, (*Assinatura ilegível.*) — O Tesoureiro, (*Assinatura ilegível.*)

JUNTA DE FREGUESIA DE PADERNE

Aviso n.º 819/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que foi celebrado por esta Junta de Freguesia contrato de trabalho a termo certo, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 18.º do mesmo decreto-lei, com o seguinte indivíduo e para o exercício das funções também a seguir discriminadas:

Ana Margarida Marques Gonçalves Coelho Arvela, auxiliar administrativo, com início em 11 de Dezembro de 2000 e pelo prazo de um ano, com o índice 137 e o vencimento de 80 000\$. [Isento de visto pelo Tribunal de Contas, nos termos do dis-

posto na alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97 de 26 de Agosto.]

19 de Dezembro de 2000. — O Presidente da Junta, *Francisco Manuel Fernandes Guerreiro.*

JUNTA DE FREGUESIA DE PONTA DELGADA

Aviso n.º 820/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que, por proposta desta Junta de Freguesia aprovada em sua reunião de 4 de Outubro de 1999, ao abrigo da alínea g) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei 100/84, de 29 de Março, a Assembleia de Freguesia deliberou, em sua sessão extraordinária de 4 de Outubro de 1999, aprovar o quadro de pessoal a seguir indicado:

Quadro de pessoal

[de acordo com a legislação em vigor (Decretos-Leis n.ºs 247/87, de 17 de Junho, e 353-A/89, de 16 de Outubro)]

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaão								Lugares	
			1	2	3	4	5	6	7	8	A criar	Preenchidos
Operário	Operário qualificado	Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	1	0
	Operário semiqualeficado											

8 de Novembro de 2000. — O Presidente da Junta, *Luís da Silva Alves.*

JUNTA DE FREGUESIA DA VITÓRIA

Aviso n.º 821/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo com Filomena Isabel Gonçalves Almeida Pinto, categoria de animadora cultural, com o vencimento de 11 600\$.

29 de Novembro de 2000. — O Presidente da Junta, (*Assinatura ilegível.*)

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

Rectificação n.º 73/2001 — AP. — Honorina Maria Pereira Silvestre, presidente do conselho de administração dos

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal do Montijo, torna público que se verificou inexactidão no aviso n.º 9327/2000, publicado no apêndice n.º 164 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 280, de 5 de Dezembro de 2000, pelo que se rectifica para o seguinte:

Onde se lê «Jorge Miguel Cristino Celestino — canalizador, com início do contrato a 2 de Outubro de 2000 e Álvaro António Gaspar Resina — canalizador, com início do contrato a 2 de Outubro de 2000» deve ler-se «Jorge Miguel Cristino Celestino — canalizador, com início do contrato a 2 de Novembro de 2000 e Álvaro António Gaspar Resina — canalizador, com início do contrato a 2 de Novembro de 2000».

27 de Dezembro de 2000. — Pela Presidente do Conselho de Administração, o Director-Delegado, *José Manuel Louçã de Sousa.*

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 822/2001 (2.ª série) — AP. — *Quadro de pessoal.* — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Vila Franca de Xira, na sua sessão ordinária de 30 de Novembro de 2000, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o novo quadro de pessoal, em vigor no ano de 2001, que a seguir se publica:

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões/índices								Número de lugares				Total do novo quadro		
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir			
Dirigente e de chefia.	—	Director-delegado	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	(a) 1	
		Chefe de divisão municipal	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3	2	—	—	(a) 5	
		Chefe de repartição	460	475	500	545	—	—	—	—	—	2	—	—	—	2	
		Chefe de secção	330	350	370	400	430	460	—	—	—	7	—	—	—	7	
		Chefe de armazém	285	300	315	340	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	
Técnico superior	Engenheiro civil	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	1	—	1	—	(b) 2	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Engenheiro do ambiente	Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	2	3	—	—	(b) 5	
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	1	—	—	(b) 1	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	1	—	—	—	(b) 1	
	Engenheiro do ambiente	Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Engenheiro químico	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Técnico superior principal	510		560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
Técnico superior de 1.ª classe	460		475	500	545	—	—	—	—	—	—	1	—	—	(b) 1		
Engenheiro químico	Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
	Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
	Técnico superior de organização e gestão de empresas.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	1	—	—	—	(b) 1	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Técnico superior de organização e gestão de empresas.	Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
	Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
	Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
	Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total do novo quadro	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico	Engenheiro técnico químico	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1	—	—	—	(b) 1	
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—						
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—						
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—						
		Técnico de 2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—						
		Estagiário	215	—	—	—	—	—	—	—						
	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	3	—	(b) 3	
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—						
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—						
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—						
		Técnico de 2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—						
		Estagiário	215	—	—	—	—	—	—	—						
	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	1	—	—	(b) 1	
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—						
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—						
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—						
		Técnico de 2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—						
		Estagiário	215	—	—	—	—	—	—	—						
	Técnico de higiene e saúde ambiental.	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	1	—	1	—	
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—						
Técnico principal		400	420	440	475	—	—	—	—							
Técnico de 1.ª classe		340	355	375	415	—	—	—	—							
Técnico de 2.ª classe		285	295	305	330	—	—	—	—							
Estagiário		215	—	—	—	—	—	—	—							
Técnico-profissional.	Topógrafo	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	—	—	—						—
		Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						—
		Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	—	—	—						—
		Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						—
		Técnico profissional de 2.ª classe	191	201	210	220	240	—	—	—						—
	Analista	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	—	—	—						—
		Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						—
		Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	—	—	—						—
		Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						—
		Técnico profissional de 2.ª classe	191	201	210	220	240	—	—	—						—
		Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						—
		Técnico profissional de 2.ª classe	191	201	210	220	240	—	—	—						—

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total do novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Técnico-profissional.	Electrónica e instrumentação	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Técnico profissional especialista principal.	305	315	330	345	360	—	—	—	—	—	—	—	—
		Técnico profissional especialista	260	270	285	305	325	—	—	—	—	—	—	—	—
		Técnico profissional principal	230	240	250	265	285	—	—	—	—	1	—	1	—
		Técnico profissional de 1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—	—	—	—	—	—
	Técnico profissional de 2.ª classe	191	201	210	220	240	—	—	—	—	—	—	—	—	
Administrativo....	Tesoureiro	Especialista	330	350	370	400	430	460	—	—	—	—	—	—	—
		Principal	260	270	285	305	325	—	—	—	3	—	1	—	(b) 4
		Tesoureiro	215	225	235	245	260	280	—	—	—	—	—	—	—
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista.	260	270	285	305	325	—	—	—	9	6	—	—	15
		Assistente administrativo principal	215	225	235	245	260	280	—	—	23	6	—	6	23
		Assistente administrativo	191	201	210	220	230	240	—	—	4	2	2	—	8
Operário altamente qualificado.	Mecânico electricista	Operário principal	225	235	245	260	275	—	—	—	2	1	—	—	3
		Operário	181	191	201	215	235	—	—	—	1	1	—	1	1
	Montador electricista	Operário principal	225	235	245	260	275	—	—	—	1	—	—	—	1
		Operário	181	191	201	215	235	—	—	—	2	—	—	—	2
	Mecânico de inst. de precisão	Operário principal	225	235	245	260	275	—	—	—	—	—	—	—	—
		Operário	181	191	201	215	235	—	—	—	—	—	1	—	1
Operário qualificado.	—	Encarregado geral	290	300	320	340	—	—	—	—	—	2	—	—	2
		Encarregado	260	270	280	290	—	—	—	—	10	3	—	—	10
	Canalizador	Operário principal	196	205	215	230	245	—	—	—	5	4	—	—	9
		Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	14	4	—	—	18
	Pedreiro	Operário principal	196	205	215	230	245	—	—	—	11	2	—	—	13
		Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	9	3	—	—	12
	Calceteiro	Operário principal	196	205	215	230	245	—	—	—	—	1	—	—	1
		Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	2	1	—	—	3
Serralheiro mecânico	Operário principal	196	205	215	230	245	—	—	—	2	—	—	—	2	
	Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	1	—	—	—	1	
Mecânico de contadores	Operário principal	196	205	215	230	245	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	1	1	—	—	2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total do novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Operário qualificado.	Asfaltador	Operário principal	196	205	215	230	245	—	—	—	1	—	1	—	2
		Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	2	2	—	1	3
	Marteleiro	Operário principal	196	205	215	230	245	—	—	—	1	—	—	—	1
		Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	—	1	—	1	—
Carpinteiro de limpos	Operário principal	196	205	215	230	245	—	—	—	—	1	—	1	—	
	Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	—	1	—	—	1	
Pintor	Operário principal	196	205	215	230	245	—	—	—	1	—	—	—	1	
	Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	—	1	—	—	1	
Operário semiqua- lificado.	—	Encarregado	240	250	260	270	—	—	—	—	—	1	—	1	—
	Cabouqueiro	Operário	127	137	147	157	171	186	205	220	10	4	—	—	14
	Porta-miras	Operário	127	137	147	157	171	186	205	220	2	—	—	—	2
Auxiliar	—	Encarregado de parques de máquinas e viaturas.	235	240	245	255	—	—	—	—	—	1	—	—	1
	—	Fiscal de leitura e cobrança	235	240	245	255	—	—	—	—	2	—	1	—	3
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	166	176	186	196	205	215	230	—	11	1	—	—	12
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	142	152	166	181	196	210	225	240	1	2	—	2	1
	Fiscal de serviços de águas	Fiscal de serviços de águas	142	152	166	181	196	210	225	240	1	1	—	1	1
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	132	142	156	171	186	201	215	230	4	1	—	—	5
	Apontador	Apontador	137	147	157	166	181	196	210	230	1	1	—	—	2
	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Encarregado	196	205	215	230	245	—	—	—	—	1	—	1	—
		Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	132	142	152	162	181	196	210	225	8	2	—	—	10
	Tractorista	Tractorista	132	142	152	162	181	196	210	225	2	—	—	—	2
Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	147	157	171	186	201	215	230	250	17	5	—	—	22	
Auxiliar técnico de análises	Auxiliar técnico de análises	191	201	210	220	230	240	—	—	4	1	1	—	6	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Auxiliar	Varejador	Varejador	147	157	171	186	205	220	—	—	9	5	—	3	11
	Telefonista	Telefonista	123	132	142	157	171	186	201	220	6	—	—	—	6
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	123	132	142	157	162	176	191	205	1	1	—	—	2
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	118	127	137	147	162	176	191	205	2	2	—	—	4
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	118	127	137	147	162	176	191	205	7	—	—	—	7
	—	Servente	118	127	137	147	157	166	181	—	1	—	—	—	1
Informática	Técnico superior de informática ...	Assessor informático principal	740	780	820	860	900	—	—	—	—	—	—	—	—
		Assessor informático	660	690	730	770	810	—	—	—	—	—	—	—	—
	Técnico superior inf. principal	Técnico superior inf. principal	590	630	660	700	720	—	—	—	—	—	—	—	—
		Técnico superior inf. de 1.ª classe	510	540	570	600	630	—	—	—	1	—	—	—	(b) 1
		Técnico superior inf. de 2.ª classe	430	470	500	520	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Estagiário	350	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Operador de sistemas	Operador de sistema-chefe	440	470	490	510	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Operador de sistema principal	365	385	395	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—
		Operador de sistema de 1.ª classe	305	325	345	365	385	405	—	—	—	—	1	—	—
		Operador de sistema de 2.ª classe	275	290	305	320	330	350	—	—	—	—	—	—	—
Estagiário		240	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
<i>Total geral</i>										228	92	12	21	311	

(a) Lugares em comissão de serviço;

(b) Dotação global.

21 de Dezembro de 2000. — O Presidente do Conselho de Administração, *Manuel Simões Luís*.

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2001

- N.º 1 — Autarquias — Ao DR, n.º 1, de 2-1-2001.
 N.º 2 — Autarquias — Ao DR, n.º 3, de 4-1-2001.
 N.º 3 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 4, de 5-1-2001.
 N.º 4 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 8, de 10-1-2001.
 N.º 5 — Contumácias — Ao DR, n.º 9, de 11-1-2001.
 N.º 6 — Autarquias — Ao DR, n.º 10, de 12-1-2001.
 N.º 7 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 16, de 19-1-2001.
 N.º 8 — Autarquias — Ao DR, n.º 20, de 24-1-2001.
 N.º 9 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 21, de 25-1-2001.
 N.º 10 — Autarquias — Ao DR, n.º 24, de 29-1-2001.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTES NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

1060\$00 — € 5,29

Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
 Correo electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



IMPRESA 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
Telef. 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)
Telef. 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
Telef. 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