

CÂMARA MUNICIPAL DA PÓVOA DE VARZIM

Aviso n.º 4680/2001 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, ao abrigo do disposto no n.º 1 artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por despacho do presidente da Câmara, datado de 9 de Abril de 2001, procedeu-se à renovação do contrato de trabalho a termo certo com os seguintes trabalhadores:

José Carlos Lima Costa e Rui Manuel Lopes Ferreira — condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, com a remuneração de 89 700\$, índice 148, por mais seis meses, com termo em 5 de Novembro de 2001.

Os referidos contratos estão isentos de visto do Tribunal de Contas [artigo 114.º, n.º 3, alínea g) da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

3 de Maio de 2001. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Técnica Superior de 1.ª classe, *Ana Paula Moreira Baldaia Queirós*.

Aviso n.º 4681/2001 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, ao abrigo do disposto no n.º 1 artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por despacho do presidente da Câmara, datado de 2 de Maio de 2001, procedeu-se à renovação do contrato de trabalho a termo certo com a trabalhadora Teresa Maria M. S. Alves Araújo Gomes, técnica superior de arquivo, com a remuneração de 187 800\$, índice 310, por mais seis meses com termo em 3 de Dezembro de 2001. O referido contrato está isento de visto do Tribunal de Contas [artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

4 de Maio de 2001. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Técnica Superior de 1.ª classe, *Ana Paula Moreira Baldaia Queirós*.

CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA BRAVA

Aviso n.º 4682/2001 (2.ª série) — AP. — José Ismael Fernandes, presidente da Câmara Municipal da Ribeira Brava, Região Autónoma da Madeira:

Torna público que, por proposta da Câmara Municipal da Ribeira Brava, aprovada em reunião ordinária de 11 de Abril de 2001, foi aprovado pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 27 de Abril do ano em curso, o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal da Ribeira Brava, em conformidade com o preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

3 de Abril de 2001. — O Presidente da Câmara, *José Ismael Fernandes*.

Proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal da Ribeira Brava**Preâmbulo**

Para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 68.º, e alíneas h) e i) do n.º 2 do artigo 68.º da lei que estabelece o quadro de competências dos órgãos dos municípios (Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro), e tendo em conta a implementação do novo sistema contabilístico aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 (POCAL), o qual obriga que as câmaras municipais disponham de um inventário actualizado, que lhes permita conhecer em qualquer momento o estado, a afectação e a localização dos imóveis e móveis a fim de gerir eficientemente todo o património municipal e, logicamente apurar correctamente o valor patrimonial, reveste-se de grande importância a elaboração deste Regulamento que servirá de pilar orientador do património da Câmara Municipal da Ribeira Brava, de modo a que cada sector contribua para o controlo de todos os bens patrimoniais.

Só após a conclusão do processo de inventariação e respectivo apuramento do valor patrimonial da autarquia se poderá elaborar o balanço inicial, documento que marcará o ponto de partida para a nova contabilidade orçamental, patrimonial e analítica e contribuirá para avaliar a eficiência e a eficácia da gestão autárquica.

Esta proposta regulamenta, simultaneamente, a elaboração do inventário que deverá permanecer constantemente actualizado de modo a saber-se o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens municipais.

O presente Regulamento foi elaborado a partir do Decreto-Lei n.º 54-A/99 e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, tendo sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação patrimonial do município da Ribeira Brava.

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 do imobilizado corpóreo e incorpóreo do município, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

2 — Considera-se gestão patrimonial do município, nomeadamente a correcta afectação dos bens pelas diversas secções municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua melhor utilização, conservação e valorização.

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 evidencia as características que identificam cada bem;
- Avaliação que se baseia na atribuição de um valor ao bem.

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

Mapas de registo de imobilizado incorpóreo;
Mapas de registo de imobilizado corpóreo:

1) Bens imóveis:

Mapas de registo de terrenos e recursos naturais;
Mapas de registo de edifícios e outras construções.

Edifícios:

Mapa de 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 distribuição de energia eléctrica;
Mapa de registo de parques e jardins;
Mapa de registo de construções para sinalização e trânsito;
Mapa de registo de infra-estruturas para tratamento de resíduos sólidos;
Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;
Mapa de registo de cemitérios.

2) Bens móveis:

Mapa de registo de equipamento de saneamento básico;
Mapa de registo de equipamento de transporte;
Mapa de registo de ferramentas e utensílios;
Mapa de registo de equipamento administrativo;
Mapa de registo de taras e vasilhame;
Mapa de registo de outras imobilizações corpóreas.

3 — Os mapas referidos nos números anteriores 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 inventário, de modo a que seja possível identificar com facilidade, o bem e o local em que se encontra.

2 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente e ordenadas de acordo com a classificação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), nomeadamente com a classificação orçamental e patrimonial.

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.

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

3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação orçamental e patrimonial.

Artigo 6.º

Regras gerais de inventariação do imobilizado

1 — As regras gerais de inventariação devem obedecer às seguintes fases:

- 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 não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente ao classificador geral — número de inventário e um código correspondente à classificação do POCAL;
- e) As alterações e abates verificados no património, serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
- f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá 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:

- Número de inventário;
- Classificação contabilística.

2 — No bem será sempre impresso ou colado um número que permita a sua identificação.

3 — O número de inventário obedece à estrutura abaixo indicada, conforme o classificador geral que consiste num código que identifica a classe, tipo de bem e o bem, conforme tabela a elaborar.

Código da classe |_|_|_|
 Código do tipo de bem |_|_|_|
 Código do bem |_|_|_|
 Número sequencial |_|_|_|

4 — O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem, salvo no caso das fichas de existência, em que este sub-campo se destina ao código utilizado na gestão de *stocks*.

5 — No número de inventário, os sub-campos destinados a inscrever os códigos de classe, do tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.

6 — No campo relativo à classificação contabilística devem ser especificados, pela ordem apresentada, os seguintes códigos:

- Da classificação funcional;
- Da classificação económica;
- Da classificação orçamental e patrimonial.

7 — Quando o código da classificação funcional não é identificável, o sub-campo correspondente preenche-se com zeros.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 8.º

Do património

1 — Compete ao sector responsável pelo património:

- a) Ter conhecimento e proceder à 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 às outras secções:

- a) Fornecer todos os elementos que lhes sejam solicitados pelo sector responsável pelo património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar o sector responsável pelo património, da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Manter actualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original no sector do património e o duplicado fixado em local bem visível na secção responsável pelo bem;
- e) A secção responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerá os elementos necessários ao sector do património, para que o mesmo possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
- f) A Secção de Obras, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerá ao sector de património os elementos necessários a que a mesma proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão;
- g) Compete ao responsável da biblioteca a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio e em duplicado, sendo uma das cópias entregue ao sector do património;

h) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Secção de Contabilidade enviará ao sector do património cópia da requisição e factura.

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

4 — Entende-se por imobilizado 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 despesa 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 — Permuta;
- 08 — Locação;
- 09 — Doação;
- 10 — 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) e demais legislação aplicável.

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 o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 307/94, 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, ou se verificar inequivocamente que não venha a ser possível 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.

Artigo 13.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete ao sector do património a elaboração dos processos de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

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

3 — A alienação de bens imóveis superiores a 25 000 contos carece de autorização da Assembleia Municipal.

Artigo 14.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates são:

- a)* Alienação;
- b)* Furtos, incêndios, roubos, extravios;
- 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 — Transferenciar;
- 06 — Troca;
- 07 — Cessão;
- 08 — Outros.

3 — Nas situações previstas na alínea *b)* do n.º 1, bastará a certificação por parte do sector do património para se proceder ao seu abate.

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

Artigo 15.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão devendo este ser lavrado pelo sector do património.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou órgão deliberativo, 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 com prévio conhecimento do sector do património.

2 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência.

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;
- b)* Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos indicando os respectivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados.

Artigo 18.º

Furtos e incêndios

1 — Elaboração de um relatório onde serão descritos os números de inventário e os respectivos valores.

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 o Sector do Património 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(s) funcionário(s) responsável(em) 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 competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VIII

Dos seguros

Artigo 20.º

Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao sector do património.

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

CAPÍTULO VII

Da valorização dos bens

Artigo 21.º

Imobilizações

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 — Entende-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 se satisfaçam as condições:

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

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

4.1 — Caso não seja possível aplicar critério de valorimetria, o imobilizado assume valor zero até ser objecto de uma grande reparação assumindo então o montante desta.

5 — Relativamente à valorização do imobilizado corpóreo já existente, à data da realização do inventário inicial, deverão ser adaptados 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 o n.º 4;
- 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, fixando-se-lhes um novo período de vida útil esperado;

d) Os bens que à data de inventário inicial não estejam totalmente amortizados; deverão ser objecto de reavaliação mediante a 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.

6 — No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes. Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma destas alternativas referidas, será aplicado o critério definido no n.º 4.

7 — Os bens de domínio público são incluídos no activo imobilizado da autarquia, estejam ou não afectos à sua actividade operacional. A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no n.º 6.

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 de designação:

- 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 — As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento são considerados como custo.

2 — 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.

3 — 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.

4 — A amortização dos elementos do activo é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

5 — 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.

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

7 — São totalmente amortizados no ano de aquisição os elementos do activo imobilizado sujeitos a deperecimento cujos valores unitários não ultrapassem o limite fixado no artigo 31.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas, excepto quando façam parte de um conjunto de elementos que devam ser amortizados como um todo.

8 — 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.

9 — 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:

$$A = V/N$$

A — Amortização;

V — Valor contabilístico actualizado;

N — Número de anos de vida útil estimados.

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

CAPÍTULO X

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 24.

Disposições finais

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

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

Artigo 25.º

Entrada em vigor

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

Aviso n.º 4683/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 11 de Abril de 2001, deliberou, por unanimidade e mediante votação por escrutínio secreto, atribuir menção de mérito excepcional à funcionária Maria Isabel Silva Andrade Freitas, assistente administrativo especialista, índice 260, permitindo, assim, nos termos da alínea b) do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, a redução de tempo de serviço para efeitos de progressão na carreira.

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, os motivos de atribuição do mérito excepcional foram os seguintes:

Atendendo a que esta sempre se revelou uma funcionária competente, assídua, zelosa e com grande sentido de responsabilidade, assumindo, já há alguns anos, o controlo da despesa desta autarquia;

Atendendo a que estas qualidades se aliam à vontade de cumprir fiel e profissionalmente as tarefas que lhe são cometidas.

A Câmara Municipal da Ribeira Brava, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, delibera atribuir a presente menção de mérito excepcional na modalidade de promoção na respectiva carreira, para chefe de secção, independentemente de concurso.

Esta deliberação foi, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, ratificada pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 27 de Abril de 2001.

3 de Maio de 2001. — O Presidente da Câmara, *José Ismael Fernandes*.

Aviso n.º 4684/2001 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 11 de Abril de 2001, deliberou, por unanimidade e mediante votação por escrutínio secreto, atribuir menção de mérito excepcional ao funcionário Francisco de Abreu Fernandes, assistente administrativo especialista, índice 270, permitindo, assim, nos termos da alínea b) do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, a redução de tempo de serviço para efeitos de progressão na carreira.

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, os motivos de atribuição do mérito excepcional foram os seguintes:

Atendendo a que este sempre se revelou um funcionário competente, assíduo, zeloso e com grande sentido de responsabilidade, assumindo, em regime de substituição, já há alguns anos, a chefia da Repartição Administrativa e Financeira desta autarquia;

Atendendo a que estas qualidades se aliam à vontade de cumprir fiel e profissionalmente as tarefas que lhe são cometidas.

A Câmara Municipal da Ribeira Brava, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, delibera atribuir a presente menção de mérito excepcional na modalidade de promoção na respectiva carreira, para chefe de secção, independentemente de concurso.

Esta deliberação foi, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, ratificada pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 27 de Abril de 2001.

3 de Maio de 2001. — O Presidente da Câmara, *José Ismael Fernandes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA DE PENA

Aviso n.º 4685/2001 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do estabelecido no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, através do meu despacho de 19 de Março de 2001, foram renovados por igual período, e com efeitos a partir de 1 de Maio de 2001, os contratos de trabalho a termo certo celebrados com Marta Susana Sousa Barreira, Dina Fernandes de Almeida, Carla Isabel Ferreira Lopes e Cristina Afonso de Sousa, na categoria de auxiliar administrativo.

2 de Maio de 2001. — O Presidente da Câmara, *João Noronha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DAS FLORES

Aviso n.º 4686/2001 (2.ª série) — AP. — De acordo com o estipulado no artigo 30.º, n.º 6.º, do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, torna-se público que foi atribuído ao funcionário desta Câmara Municipal, José António Romeiro Gomes, a menção de mérito excepcional para efeitos de redução de tempo de serviço, para concurso de promoção a assistente administrativo especialista, tendo por base o mérito, a dedicação e disponibilidade que sempre tem demonstrado para com os serviços camarários.

Esta deliberação foi aprovada por unanimidade pela Assembleia Municipal reunida no dia 30 de Abril de 2001.

7 de Maio de 2001. — O Presidente da Câmara, *Vasco Manuel de Avelar*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Aviso n.º 4687/2001 (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, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro, e Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho de 2 de Maio de 2001, foram celebrados, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do citado decreto-lei, contratos de trabalho a termo certo com início em 2 de Maio de 2001, pelo período de um ano, com:

Marta Isabel da Silva Santos — assistente administrativo, escalão 1, índice 191 (115 700\$);

Mário Rui Moringa da Silva — assistente administrativo, escalão 1, índice 191 (115 700\$);

Os contratos foram celebrados por urgente conveniência de serviço. [Não carece de visto do Tribunal de Contas, de acordo com a alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

2 de Maio de 2001. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Adriano Botas Castanho*.