



DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 7/2003

SUMÁRIO

Câmara Municipal de Alvito	2	Câmara Municipal de Rio Maior	60
Câmara Municipal da Batalha	2	Câmara Municipal de Sátão	116
Câmara Municipal de Cascais	6	Junta de Freguesia dos Prazeres	116
Câmara Municipal de Estarreja	7	Junta de Freguesia de São João Baptista	116
Câmara Municipal da Lourinhã	17	Junta de Freguesia de São Sebastião da Pedreira	116
Câmara Municipal de Miranda do Douro	22	Junta de Freguesia de Valongo do Vouga	116
Câmara Municipal de Montemor-o-Velho	28	Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Guarda	116
Câmara Municipal de Ponte de Lima	33	Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Santarém	116
Câmara Municipal do Porto	33		

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVITO

Aviso n.º 347/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, de acordo com o estipulado 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, foi renovado, por mais seis meses, com efeitos a partir de 2 de Fevereiro de 2003, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com o trabalhador José Maria Caeiro Rebocho, com a categoria de pedreiro.

11 de Novembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *António Paiva*.

CÂMARA MUNICIPAL DA BATALHA

Aviso n.º 348/2003 (2.ª série) — AP. — António José Martins de Sousa Lucas, presidente da Câmara Municipal da Batalha: Torna público que, por deliberação do executivo de 5 de Dezembro de 2002, foi aprovado o projecto de Regulamento de Actividades de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros — Táxis.

11 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *António José Martins de Sousa Lucas*.

Proposta de Regulamento de Actividades de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros — Táxis.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, veio regulamentar o acesso à actividade e ao mercado dos transportes em táxi. Aos municípios foram cometidas as responsabilidades ao nível do acesso e organização do mercado, continuando na administração central, nomeadamente, as competências relacionadas com o acesso à actividade.

Considerando a necessidade de adequação aos preceitos constantes do referido normativo, elaborou-se o presente projecto de Regulamento.

Assim, no uso da competência conferida pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com o objectivo de ser submetido a discussão pública, após publicação, conforme o artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, para posterior aprovação pela Assembleia Municipal, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e em cumprimento do disposto nos artigos 10.º a 20.º, 22.º, 25.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, propõe-se a aprovação do presente projecto de Regulamento.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se toda a área do município da Batalha.

Artigo 2.º**Objecto**

O presente Regulamento aplica-se aos transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, como tal definidos pelo Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com a redacção introduzida pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e em legislação complementar e adiante por transportes em táxi.

Artigo 3.º**Definições**

Para efeitos do presente Regulamento considera-se:

- Táxi — o veículo automóvel ligeiro de passageiros afectado ao transporte público, equipado com aparelho de medição de tempo e distância (taxímetro) e com distintivos próprios, titular de licença emitida pela Câmara Municipal;
- Transporte em táxi — o transporte efectuado por meio de veículo a que se refere a alínea anterior, ao serviço de uma só entidade, segundo itinerário da sua escolha e mediante retribuição;
- Transportador em táxi — a empresa habilitada com alvará para o exercício da actividade de transportes em táxi.

CAPÍTULO II**Acesso à actividade****Artigo 4.º****Licenciamento da actividade**

1 — Sem prejuízo do número seguinte, a actividade de transporte em táxi só pode ser exercida por sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres, ou por empresários em nome individual, no caso de pretenderem explorar uma única licença.

2 — A actividade de transporte em táxis poderá ainda ser exercida pelas pessoas singulares que à data da publicação do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, alterado pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, exploravam a indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, titulares de uma única licença emitida ao abrigo do Regulamento de Transportes de Automóveis, desde que tenham obtido o alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi, nos termos do n.º 2 do artigo 37.º daquele diploma.

CAPÍTULO III**Acesso e organização do mercado****SECÇÃO I****Licenciamento de veículos****Artigo 5.º****Veículos**

1 — No transporte em táxi só podem ser utilizados veículos automóveis de passageiros de matrícula nacional, com lotação não superior a nove lugares, incluindo o do condutor, equipados com taxímetros.

2 — As normas de identificação, o tipo de veículo e outras características a que devem obedecer os táxis, são as estabelecidas na Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril.

Artigo 6.º**Licenciamento dos veículos**

1 — Os veículos afectos ao transporte em táxi estão sujeitos a uma licença a emitir pela Câmara Municipal, nos termos do presente Regulamento.

2 — A licença emitida pela Câmara Municipal é comunicada, pelo interessado, à Direcção-Geral de Transportes Terrestres, para efeitos de averbamento no alvará.

3 — A licença de táxi e o alvará ou a sua cópia certificada devem estar a bordo de veículo.

SECÇÃO II

Tipos de serviço e locais de estacionamento

Artigo 7.º

Tipos de serviço

Na área do município são permitidos os seguintes tipos de prestações de serviços:

- a) Serviço à hora — o serviço será pago pelo utente em função da duração do serviço;
- b) Serviço ao quilómetro — o serviço será pago em função da quilometragem do percurso, contando este, para efeitos de cobrança, a partir do local onde o veículo for alugado, sendo o retorno, pelo caminho mais curto, da conta do alugador;
- c) Serviço a táxi — o serviço será pago, em função da distância percorrida e dos tempos de espera, por contagem efectuada através de táxímetro;
- d) Serviço de longa duração — o serviço será pago em função de acordo reduzido a escrito por prazo não inferior a 30 dias, onde constam obrigatoriamente o respectivo prazo, a identificação das partes e o preço acordado.

Artigo 8.º

Locais de estacionamento

1 — Na área do município da Batalha só será permitido o estacionamento fixo.

2 — Pode a Câmara Municipal, no uso das suas competências próprias em matéria de ordenação do trânsito, alterar, dentro da área para que os contingentes são fixados, os locais onde os veículos podem estacionar, bem como os regimes de estacionamento.

3 — Excepcionalmente, por ocasião de eventos que determinam um acréscimo excepcional de procura, a Câmara Municipal poderá criar locais de estacionamento temporário dos táxis, em local diferente do fixado e definir as condições em que o estacionamento é autorizado nesses locais.

4 — Os locais destinados ao estacionamento de táxis serão devidamente assinalados através de sinalização horizontal e vertical.

Artigo 9.º

Fixação de contingentes

1 — O número de táxis em actividade no município será estabelecido por um contingente fixado pela Câmara Municipal e que abrangerá todas as freguesias do município.

2 — A fixação do contingente será feita com uma periodicidade de dois anos e será sempre precedida da audição das entidades representativas do sector.

3 — Na fixação do contingente serão tomadas em consideração as necessidades globais de transporte em táxi na área municipal.

4 — A Câmara Municipal procederá à fixação do contingente de táxis, no prazo de 30 dias após a entrada em vigor do presente Regulamento.

Artigo 10.º

Táxis para pessoas com mobilidade reduzida

1 — A Câmara Municipal atribuirá licenças de táxis para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida, desde que devidamente adaptados, de acordo com as regras definidas por despacho do director-geral dos Transportes Terrestres.

2 — As licenças a que se refere o número anterior são atribuídas pela Câmara Municipal fora do contingente e sempre que a necessidade deste tipo de veículos não possa ser assegurada pela adaptação dos táxis existentes no município.

3 — A atribuição de licenças de táxis para transporte de pessoas com mobilidade reduzida fora do contingente será feita por concurso, nos termos estabelecidos neste Regulamento.

CAPÍTULO IV

Atribuição de licenças

Artigo 11.º

Atribuição de licenças

1 — A atribuição de licenças para o transporte em táxi é feita por concurso público limitado a titulares de alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres.

2 — Podem concorrer os trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros de cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres que preencham as condições de acesso e exercício da profissão definidas nos termos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com as alterações posteriores.

3 — Os indivíduos previstos no número anterior, no caso da licença lhes ser atribuída, devem constituir sociedade e proceder ao licenciamento para o exercício da actividade, num prazo de 180 dias, sob pena de caducar o respectivo direito à licença.

O concurso público é aberto por deliberação da Câmara Municipal, de onde constará também a aprovação do programa de concurso.

Artigo 12.º

Publicitação do concurso

1 — O concurso público inicia-se com a publicação de um anúncio do *Diário da República*, 3.ª série.

2 — O concurso será publicitado, em simultâneo com aquela publicação, num jornal de circulação nacional ou num de circulação local ou regional, bem como por edital a afixar nos locais de estilo e obrigatoriamente na sede ou sedes de junta de freguesia para cuja área é aberto o concurso.

3 — O período para apresentação de candidaturas será, no mínimo, de 15 dias, contados da publicação no *Diário da República*.

4 — No período referido no número anterior, o programa de concurso estará exposto, para consulta do público, nas instalações da Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Programa do concurso

1 — O programa de concurso define os termos a que obedece o concurso e especificará, nomeadamente, o seguinte:

- a) Identificação do concurso;
- b) Identificação da entidade que preside ao concurso;
- c) O endereço do município, com menção do horário de funcionamento;
- d) A data limite para a apresentação das candidaturas;
- e) Os requisitos mínimos de admissão a concurso;
- f) A forma que deve revestir a apresentação das candidaturas, nomeadamente modelos de requerimentos e declarações;
- g) Os documentos que acompanham obrigatoriamente as candidaturas;
- h) Os critérios que presidirão à ordenação dos candidatos e consequentemente atribuição de licenças.

2 — Da identificação do concurso constará expressamente a área e o tipo de serviço para que é aberto e o regime de estacionamento.

Artigo 14.º

Requisitos de admissão a concurso

Para além dos requisitos impostos no programa de concurso, os concorrentes devem ainda satisfazer os seguintes e demonstrá-los com documentos comprovativos:

- a) Ter como objecto social o exercício da actividade de alugar em veículos ligeiros de passageiros, sendo pessoa colectiva, ou encontrar-se colectado para liquidação de IRS, tratando-se de empresário em nome individual;
- b) Deverá fazer prova de se encontrar em situação regularizada relativamente a dívidas por imposto do Estado e por contribuições para a segurança social;
- c) Ser possuidor de idoneidade, capacidade técnica ou profissional e capacidade financeira, conforme o dis-

posto nos artigos 5.º, 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto.

Artigo 15.º

Apresentação da candidatura

1 — As candidaturas serão apresentadas por mão própria ou pelo correio até ao termo do prazo fixado no anúncio do concurso, na Secção de Expediente Geral da Câmara Municipal da Batalha.

2 — Quando entregues por mão própria, será passado ao apresentante recibo de todos os requerimentos, documentos e declarações entregues.

3 — As candidaturas que sejam apresentadas até ao dia limite do prazo fixado, por forma a nesse dia darem entrada nos serviços municipais, serão consideradas excluídas;

4 — A não apresentação de quaisquer documentos a entregar no acto da candidatura, que devam ser obtidos perante qualquer entidade pública, pode não originar a imediata exclusão do concurso, desde que seja apresentado recibo passado pela entidade em como os mesmos documentos foram requeridos em tempo útil;

5 — No caso previsto no número anterior será a candidatura admitida condicionalmente, devendo aqueles ser apresentados nos dois dias úteis seguintes ao do limite do prazo para a apresentação das candidaturas, findos os quais será aquela excluída.

Artigo 16.º

Da candidatura

A candidatura é feita mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara, de acordo com o modelo a aprovar pela Câmara e deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- Documento comprovativo de que é titular do alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- Documento comprovativo de que se encontra regularizada a sua situação relativamente às contribuições para a segurança social;
- Documento comprovativo de que se encontra em situação regularizada relativamente a impostos do Estado;
- Documento comprovativo da localização da sede social da empresa;
- Documento comprovativo ao número de postos de trabalho com carácter de permanência, afectos à actividade e com a categoria de motoristas;
- Documentos comprovativos de se preencher os requisitos de acesso à actividade, ou seja, certificado de registo criminal, certificação de capacidade profissional para o transporte em táxi e garantia bancária, que garantirá a capacidade financeira, no valor mínimo exigido para a constituição de uma sociedade.

Artigo 17.º

Análise das candidaturas

Findo o prazo a que se refere o n.º 1 do artigo 15.º, o serviço por onde corre o processo de concurso apresentará à Câmara Municipal, no prazo de 10 dias, um relatório fundamentado com a classificação ordenada dos candidatos para efeitos de atribuição de licença, de acordo com o critério de classificação fixado.

Artigo 18.º

Critérios de atribuição de licenças

Na classificação dos concorrentes e na atribuição de licenças serão tidos em consideração os seguintes critérios de preferência, por ordem decrescente:

- Localização da sede social na freguesia para que é aberto o concurso;
- Localização da sede social em freguesia da área do município;
- Número de postos de trabalho com carácter de permanência, afectos a cada viatura, referente aos dois anos anteriores ao do concurso;
- Localização da sede social em município contíguo;
- Número de anos de actividade no sector.

Artigo 19.º

Atribuição de licença

1 — A Câmara Municipal, tendo presente o relatório apresentado, dará cumprimento aos artigos 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, dando aos candidatos o prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o mesmo.

2 — Recebidas as reclamações dos candidatos, serão as mesmas analisadas pelo serviço que elaborou o relatório de classificação inicial, que apresentará à Câmara Municipal um relatório final, devidamente fundamentado, para decisão definitiva sobre a atribuição de licença.

3 — Da deliberação que decida a atribuição de licença deve constar obrigatoriamente:

- Identificação do titular da licença;
- A freguesia, ou área do município, em cujo contingente se inclui a licença atribuída;
- O regime de estacionamento e o local de estacionamento, se for caso disso;
- O número dentro do contingente;
- O prazo para o futuro titular da licença proceder ao licenciamento de veículo, nos termos dos artigos 6.º e 20.º deste Regulamento.

Artigo 20.º

Emissão de licença

1 — Dentro do prazo estabelecido na alínea e) do artigo anterior, o futuro titular da licença apresentará o veículo para verificação das condições constantes da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril.

2 — Após a vistoria ao veículo nos termos do número anterior e nada havendo a assinalar, a licença é emitida pelo presidente da Câmara, a pedido do interessado, devendo o requerimento ser feito em impresso próprio fornecido pela Câmara Municipal e ser acompanhado dos seguintes documentos, os quais serão devolvidos ao requerente após a conferência:

- Alvará de acesso à actividade emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- Certidão emitida pela conservatória do registo comercial ou bilhete de identidade, no caso de pessoas singulares;
- Livrete do veículo e título de registo de propriedade;
- Declaração do anterior titular da licença, com assinatura reconhecida presencialmente, nos casos em que ocorra a transmissão da licença prevista no artigo 24.º do presente Regulamento;
- Licença emitida pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres, no caso de substituição das licenças previstas no artigo 23.º deste Regulamento.

3 — Pela emissão da licença é devida uma taxa prevista no Regulamento de Taxas e Licenças.

4 — Por cada averbamento que não seja da responsabilidade do município é devida a taxa a prever no Regulamento de Taxas e Licenças.

5 — A Câmara municipal devolverá ao requerente um duplicado do requerimento devidamente autenticado, o qual substitui a licença por um período máximo de 30 dias.

6 — A licença obedece ao modelo e condicionalismo previsto no Despacho n.º 8894/99 (2.ª série), da Direcção-Geral de Transportes Terrestres (*Diário da República*, n.º 104, de 5 de Maio de 1999).

Artigo 21.º

Caducidade da licença

1 — A licença do táxi caduca nos seguintes casos:

- Quando não foi iniciada a exploração no prazo fixado pela Câmara Municipal, ou, na falta deste, nos 90 dias posteriores à emissão da licença;
- Quando o alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres não for renovado;
- Quando houver substituição do veículo.

2 — As licenças para a exploração da indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, emitidas ao abrigo do Regulamento em Transportes Automóveis (RTA), aprovado pelo

Decreto n.º 37 272, de 31 de Dezembro de 1948, e suas posteriores alterações, caducam no prazo de três anos após a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto.

3 — Em caso de morte do titular da licença dentro do referido prazo, o prazo de caducidade será contado a partir da data do óbito.

4 — No caso previsto na alínea c) do n.º 1, deverá proceder-se a novo licenciamento de veículo, observando para o efeito a tramitação prevista no artigo 20.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 22.º

Prova de emissão e renovação do alvará

1 — Os titulares das licenças a que se refere o n.º 2 do artigo anterior devem fazer prova da emissão do alvará no prazo máximo de 30 dias após o decurso do prazo ali referido, sob pena da caducidade das licenças.

2 — Os titulares de licença emitida pela Câmara Municipal devem fazer prova da renovação do alvará no prazo máximo de 10 dias, sob pena da caducidade das licenças.

3 — Caducada a licença, a Câmara Municipal determina a sua apreensão, a qual tem lugar na sequência de notificação ao respectivo titular.

Artigo 23.º

Substituição das licenças

1 — As licenças a que se refere o n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 251/99, de 11 de Agosto, serão substituídas pelas licenças previstas no Regulamento, dentro dos três anos ali referidos, a requerimento dos interessados e desde que estes tenham obtido o alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.

2 — Nas situações previstas no número anterior e em caso de morte do titular da licença, a actividade pode continuar a ser exercida pelo cabeça-de-casal, provisoriamente, mediante substituição da licença pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres em táxi.

3 — O processo de licenciamento obedece ao estabelecido nos artigos 6.º e 20.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 24.º

Transmissão das licenças

1 — Durante o período de três anos a que se refere o artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, os titulares de licenças para exploração da indústria de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros podem proceder à sua transmissão, exclusivamente para sociedades comerciais ou cooperativas com alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.

2 — Num prazo de 15 dias após a transmissão da licença tem o interessado de proceder à substituição da licença, nos termos deste Regulamento.

Artigo 25.º

Publicidade e divulgação da concessão da licença

1 — A Câmara Municipal dará imediata publicidade à concessão da licença através de:

- a) Publicação de aviso em boletim municipal e através de edital a afixar nos Paços do Município e nas sedes das juntas de freguesia abrangidas;
- b) Publicação de aviso num dos jornais mais lidos na área de município.

2 — A Câmara Municipal comunicará a concessão da licença e teor desta a:

- a) Presidente da junta de freguesia respectiva;
- b) Comandante da força policial existente no concelho;
- c) Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- d) Organização sócio-profissional do sector.

Artigo 26.º

Obrigações fiscais

No âmbito do dever de cooperação com a administração fiscal que impende sobre as autarquias locais, a Câmara Municipal comunicará à direcção de finanças respectiva a emissão de licenças para exploração da actividade de transporte em táxi.

CAPÍTULO V

Condições de exploração do serviço

Artigo 27.º

Prestação obrigatória de serviços

1 — Os táxis devem estar à disposição do público de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado, não podendo ser recusados os serviços solicitados em conformidade com a tipologia prevista no presente Regulamento, salvo o disposto no número seguinte.

2 — Podem ser recusados os seguintes serviços:

- a) Os que impliquem a circulação em vias manifestamente intransitáveis pelo difícil acesso ou em locais que ofereçam notório perigo para a segurança do veículo, dos passageiros ou do motorista;
- b) Os que sejam solicitados por pessoas com comportamento suspeito de perigosidade.

Artigo 28.º

Abandono do exercício da actividade

1 — No caso fortuito ou de força maior, bem como de exercício de cargos sociais ou políticos, considera-se que há abandono do exercício da actividade sempre que os táxis não estejam à disposição do público durante 30 dias consecutivos ou 60 interpolados dentro do período de um ano.

2 — Sempre que haja abandono de exercício da actividade caduca o direito à licença de táxi.

Artigo 29.º

Transporte de bagagem e de animais

1 — O transporte de bagagem só pode ser recusado nos casos em que as suas características prejudiquem a conservação do veículo.

2 — É obrigatório o transporte de cães-guia de passageiros invisíveis e de cadeiras de rodas ou outros meios de marcha de pessoas com mobilidade reduzida, bem como de carrinhos e acessórios para o transporte de crianças.

3 — Não pode ser recusado o transporte de animais de companhia, desde que devidamente acompanhados e acondicionados, salvo motivo atendível, designadamente a perigosidade, o estado de saúde ou de higiene.

Artigo 30.º

Regime de preços

Os transportes de táxi estão sujeitos ao regime de preços fixado em legislação especial.

Artigo 31.º

Taxímetros

1 — Os táxis devem estar equipados com taxímetros homologados e aferidos por entidade reconhecida para efeitos de controlo metrológico dos aparelhos de medição de tempo e de distância.

2 — Os taxímetros devem estar colocados na metade superior do *tablier* ou em cima deste, em local bem visível pelos passageiros, não podendo ser aferidos os que não cumpram esta condição.

Artigo 32.º

Motoristas de táxi

1 — No exercício da sua actividade, os táxis apenas poderão ser conduzidos por motoristas titulares de certificado de aptidão profissional.

2 — O certificado de aptidão profissional para o exercício da profissão de motorista de táxi deve ser colocado no lado direito do *tablier*, de forma visível para os passageiros.

Artigo 33.º

Deveres do motorista de táxi

1 — Os deveres do motorista de táxi são estabelecidos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

2 — A violação dos deveres do motorista de táxi constitui contra-ordenação punível com coima, podendo ainda ser determinada a aplicação de sanções acessórias, nos termos do estabelecido nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

CAPÍTULO VI

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 34.º

Entidades fiscalizadoras

São competentes para a fiscalização das normas constantes do presente Regulamento a Direcção-Geral de Transportes Terrestres, a Câmara Municipal da Batalha e a Guarda Nacional Republicana.

Artigo 35.º

Contra-ordenações

1 — O processo de contra-ordenação inicia-se oficiosamente mediante denúncia das autoridades fiscalizadoras ou ainda mediante denúncia particular.

2 — A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 36.º

Competência para a aplicação das coimas

1 — Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades fiscalizadoras pelos artigos 27.º, 28.º e 29.º, n.º 1, do artigo 30.º e pelo artigo 31.º, bem como das sanções acessórias previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, constitui contra-ordenação a violação das seguintes normas do presente Regulamento, puníveis com coima de metade a duas vezes o salário mínimo da função pública:

- a) O incumprimento de qualquer dos regimes de estacionamento previstos no artigo 8.º;
- b) A inobservância das normas de identificação e características dos táxis referidas no artigo 5.º;
- c) A inexistência dos documentos a que se refere o n.º 3 do artigo 6.º;
- d) O abandono da exploração do táxi nos termos do artigo 28.º;
- e) O incumprimento do disposto no artigo 7.º;
- f) O incumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 22.º

2 — O processamento das contra-ordenações previstas nas alíneas anteriores compete ao presidente ou vice-presidente da Câmara Municipal.

3 — A Câmara Municipal comunica à Direcção-Geral de Transportes Terrestres as infracções cometidas e respectivas sanções.

Artigo 37.º

Falta de apresentação de documentos

A não apresentação da licença do táxi, do alvará ou da sua cópia certificada no acto de fiscalização constitui contra-ordenação e é punível com a coima prevista na alínea c) no n.º 2 do artigo anterior, salvo se o documento em falta for apresentado no prazo de oito dias à autoridade indicada pelo agente de fiscalização, caso em que a coima é de um sexto a um salário mínimo da função pública.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 38.º

Regime supletivo

Aos procedimentos do concurso para atribuição das licenças são aplicáveis, subsidiariamente e com as necessárias adaptações, as normas dos concursos para a aquisição de bens e serviços.

Artigo 39.º

Regime transitório

1 — A instalação de taxímetros prevista no n.º 1 do artigo 32.º deste Regulamento, de acordo com o estabelecido no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, e no artigo 6.º da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, deve ser efectuada dentro do prazo de três anos contados da data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto.

2 — O início da contagem de preços através de taxímetro terá início simultaneamente em todas as localidades do município, dentro do prazo referido no número anterior e de acordo com a calendarização a fixar por despacho do director-geral de Transportes Terrestres.

3 — O serviço a quilómetro, previsto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 37 272, de 31 de Dezembro de 1948, mantém-se em vigor até que seja cumprido o estabelecido nos números anteriores.

Artigo 40.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares aplicáveis ao transporte em táxi que contrariem o estabelecido no presente Regulamento.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte a sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Aviso n.º 349/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo em 4 de Novembro de 2002, com Maria de Fátima Candeias Nunes Ferreira, Ana Cristina Izasca D. M. Costa Salta, Joana Filipa Antunes Sousa, Rosa Maria Marau Gonçalves Manuel, Neusa Patrícia Borges Ruivo, Sónia Mafalda Guedes Rufo Gonçalves, pelo prazo de seis meses, renovável até dois anos, na categoria de assistentes de acção educativa, com Maria Fernanda Alves de Sousa com a categoria de técnico superior de serviço social de 2.ª classe e com Alexandre João Pereira Silva, com a categoria de técnico superior de desporto de 2.ª classe, pelo prazo de seis meses, renovável até dois anos; em 11 de Novembro de 2002 foi celebrado contrato de trabalho a termo certo com Ana Eduardo Fonseca B. Bernardo Ribeiro, pelo prazo de seis meses, renovável até dois anos, na categoria de técnico superior de psicologia de 2.ª classe.

(Contratos isentos do visto do Tribunal de Contas.)

9 de Dezembro de 2002. — A Directora do Departamento de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (em regime de substituição e subdelegação de assinatura), *Madalena Ferreira*.

Aviso n.º 350/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara e com base no Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foi renovado por mais 18 meses o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Tânia Garrido Pereira Prudêncio com a categoria de técnico superior de psicologia de 2.ª classe, com efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2002. (Contratos isentos do visto de Tribunal de Contas.)

9 de Dezembro de 2002. — A Directora do Departamento de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (em regime de substituição e subdelegação de assinatura), *Madalena Ferreira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTARREJA**Artigo 2.º****Definições**

Para efeitos do presente Regulamento adoptam-se as definições constantes das alíneas a), b), c), d) e o), sendo as demais que seguem reprodução do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro:

- a) Anexo — qualquer edificação destinada a uso complementar da edificação principal e separada deste, como por exemplo, garagens e arrumos, desde que localizadas no interior do lote;
- b) Área de construção — somatório das áreas totais dos pisos medidas pelo perímetro exterior das paredes exteriores incluindo varandas, terraços e espaços descobertos;
- c) Área de implantação — área de terreno ocupada, correspondendo à projecção da construção sobre o solo, medida pelo extradorso das paredes exteriores, incluindo anexos e telheiros e excluindo varandas e platibandas;
- d) Área de pavimentos — soma das áreas brutas de todos os pisos, medidas pelo perímetro exterior da construção, excluindo caves destinadas a garagens e arrecadações e sótãos destinados a arrecadações, quando uns e outros se destinem directamente aos utentes do edifício, não constituindo fracções autónomas;
- e) Edificação — a actividade ou resultado da construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de um imóvel destinado a utilização humana, bem como de qualquer outra construção que se incorpore no solo com carácter de permanência;
- f) Obras de alteração — as obras de que resulte a modificação das características físicas de um edificado existente ou sua fracção, designadamente a respectiva estrutura resistente, o número de fogos ou divisões interiores, ou a natureza e cor dos materiais de revestimento exterior, sem aumento da área de construção ou de implantação ou da cêrcea;
- g) Obras de ampliação — as obras de que resulte o aumento da área de construção ou da implantação, da cêrcea ou do volume de uma edificação existente;
- h) Obras de conservação — as obras destinadas a manter uma edificação nas condições existentes à data da sua construção, reconstrução, ampliação ou alteração, designadamente as obras de restauro, reparação ou limpeza;
- i) Obras de construção — obras de criação de novas edificações;
- j) Obras de reconstrução — obras de construção subsequentes à demolição total ou parcial de uma edificação existente, das quais resulte a manutenção ou a reconstrução da estrutura das fachadas, da cêrcea e do número de pisos;
- k) Obras de urbanização — as obras de criação, remodelação e reforço das infra-estruturas urbanísticas, designadamente arruamentos viários e pedonais, redes de esgotos e de abastecimento de água, electricidade, gás e telecomunicações e ainda, espaços verdes e outros espaços de utilização colectiva;
- l) Operação de loteamento — as acções que tenham por objecto ou por efeito a constituição de um ou mais lotes destinados imediata ou subsequentemente à edificação urbana, e que resulte da divisão de um ou vários prédios ou do seu emparcelamento ou reparcelamento;
- m) Operações urbanísticas — as operações materiais de urbanização, de edificação ou de utilização do solo e das edificações nele implantadas para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais, mineiros ou de abastecimento público de água;
- n) Trabalhos de remodelação de terrenos — as acções que impliquem a destruição do revestimento vegetal, a alteração do relevo natural e das camadas de solo arável ou o derrube de árvores de alto porte ou em maciço para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais ou mineiros;
- o) Unidade de ocupação — edifício ou parte da edificação destinada a comércio, habitação ou outros, com saída própria para uma parte comum do edifício, logradouro ou via pública;
- p) Obras de demolição — as obras de destruição, total ou parcial, de uma edificação existente.

Aviso n.º 351/2003 (2.ª série) — AP. — *Regulamento Municipal de Administração Urbanística (Procedimentos, Taxas e Compensações).* — José Eduardo Alves Valente de Matos, presidente da Câmara Municipal de Estarreja:

Torna público, em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de Estarreja, tomada em 16 de Julho de 2002, sancionada pela deliberação da Assembleia Municipal de Estarreja, em sua sessão extraordinária de 31 de Outubro de 2002, e do disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, que o Regulamento Municipal de Administração Urbanística (Procedimentos, Taxas e Compensações) foi aprovado, precedido que foi a inquérito público, entrando em vigor cinco dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

11 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *José Eduardo Alves Valente de Matos*.

**Regulamento Municipal de Administração Urbanística
(Procedimentos, Taxas e Compensações)**

Nota preambular

O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, introduziu alterações profundas no Regime Jurídico do Licenciamento Municipal das Operações de Loteamento, das Obras de Urbanização e das Obras Particulares.

Face ao preceituado neste diploma legal, no exercício do seu poder regulamentar próprio, os municípios devem aprovar regulamentos municipais de urbanização e ou de edificação, bem como, regulamentos relativos ao lançamento e liquidação dos encargos que lhe sejam devidos pela realização de operações urbanísticas.

Visa-se pois, com o presente Regulamento, estabelecer e definir aquelas matérias que o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, remete para regulamento municipal, consignando-se ainda, os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e critérios referentes às taxas devidas pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço das infra-estruturas urbanísticas, bem como às compensações.

Lei habilitante

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, do determinado no Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951, com as alterações posteriormente introduzidas, do consignado na Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e do estabelecido nos artigos 53.º, n.º 2, alíneas a) e e), e 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações conferidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Estarreja, sob proposta da Câmara Municipal e após alterações introduzidas em sessão extraordinária de 31 de Outubro de 2002, aprova o presente Regulamento Municipal de Administração Urbanística.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito e objecto**

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios aplicáveis às operações urbanísticas e actividades conexas e as regras e critérios definidores das taxas e compensações que lhe correspondem, quer na perspectiva da valia dos actos permissivos e respectivos títulos e dos impactes das actividades deles decorrentes, quer na vertente da contraprestação dos serviços a prestar para o efeito.

2 — As taxas e, sendo caso disso, os preços aplicáveis a cada uma das operações urbanísticas e actividades conexas constam da tabela anexa a este Regulamento que dele faz parte integrante (anexo 1).

CAPÍTULO II

Procedimentos e situações especiais

Artigo 3.º

Instrução dos pedidos

1 — Os pedidos de informação prévia, de autorização e de licença relativos a operações urbanísticas obedecem ao disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e serão instruídos com os elementos referidos na Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro.

2 — Deverão ainda ser juntos aos pedidos os elementos complementares que se mostrem necessários à sua compreensão, em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística pretendida.

3 — Os respectivos elementos instrutórios serão apresentados em duplicado, acrescidos de tantas cópias quantas as entidades exteriores a consultar.

4 — Uma das cópias deverá ser apresentada em suporte informático, disquete, CD ou ZIP.

Artigo 4.º

Isenção de licença ou autorização — comunicação prévia

1 — São consideradas obras de escassa relevância urbanística aquelas que pela sua natureza, forma, localização impacte e dimensão não obedeçam ao procedimento de licença ou autorização, e sejam previamente comunicadas à Câmara Municipal, e por esta assim consideradas, nos termos definidos nos artigos 34.º a 36.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

2 — São dispensadas de licenças ou autorização:

- a) As obras de conservação;
- b) As obras de alteração no interior de edifícios não classificados ou suas fracções que não impliquem modificações na estrutura resistente dos edifícios, das cérceas, das fachadas e da forma dos telhados;
- c) Os destaques referidos nos n.ºs 4 e 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro;
- d) As obras consideradas de escassa relevância urbanística, designadamente:
 - i) Muros de vedação divisórios de terrenos particulares que não excedam uma altura de 1,50 m;
 - ii) Pequenas obras de arranjo e melhoramento da área envolvente do edifício, desde que não interfiram com a área do domínio público;
 - iii) Estufas de jardins;
 - iv) Abrigos para animais de criação, de estimação, de caça ou guarda, cuja área não seja superior a 4 m²;
 - v) Em logradouros de prédios particulares a construção de estruturas para grelhadores, ainda que de alvenaria, se a altura relativamente ao solo não exceder os dois metros;
 - vi) Em zonas rurais, tanques com capacidade não superior a 20 m³ e construções ligeiras de um só piso, com área não superior a 6 m² e com um pé direito não superior a 2,20 m, desde que a cobertura não seja em laje e uns e outros distem mais de 20 m da via pública;
 - vii) Demolição de construções ligeiras, não confinantes com a via pública, de um só piso, com área não superior a 6 m² e pé direito não superior a 2,20 m;
 - viii) Demolição de muros não confinantes com a via pública, que não sejam de suporte com altura não superior a 1,5 m;
 - ix) Dentro de logradouros de prédios particulares, a construção de rampas de acesso para deficientes motores e a eliminação de pequenas barreiras arquitectónicas, como muretes e degraus.

3 — A comunicação prévia das obras de escassa relevância urbanística deve ser instruída com os seguintes elementos:

- a) Planta topográfica à escala 1:2000;
- b) Memória descritiva;
- c) Peça desenhada que caracteriza graficamente a obra;
- d) Termo de responsabilidade do técnico.

Artigo 5.º

Comunicação do pedido de destaque

1 — A comunicação relativa a pedido de destaque de parcela a que se referem os n.ºs 4 a 9 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, deve ser acompanhada dos seguintes elementos:

- a) Certidão da conservatória do registo predial, actualizada com todos os ónus em vigor;
- b) Planta topográfica de localização à escala 1:1000 ou 1:2000, a qual deve delimitar a área total do prédio;
- c) Planta à escala 1:200 ou 1:500 delimitando a totalidade do prédio, a parcela a destacar e indicando as respectivas áreas.

2 — A comunicação de destaque em aglomerado urbano deverá ainda identificar o projecto de arquitectura aprovado e, no caso de edificações já erigidas, o processo de obras ou a licença de construção, ou, se anterior a 12 de Agosto de 1951 na sede do concelho e a 28 de Julho de 1970 nas restantes freguesias, a prova da data da respectiva construção.

3 — A emissão de certidão para efeitos de destaque está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro v da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 6.º

Dispensa de discussão pública

1 — São dispensadas de discussão pública as operações de loteamento que não excedam nenhum dos seguintes limites:

- a) 2 ha;
- b) 50 fogos;
- c) 10 % da população do aglomerado urbano em que se insere a pretensão.

Artigo 7.º

Dispensa de constituição de equipa multidisciplinar

1 — Os projectos de operações de loteamento urbano são elaborados por equipas multidisciplinares, nos termos do Decreto-Lei n.º 292/95, de 14 de Novembro.

2 — Exceptuam-se do disposto no n.º 1, as operações de loteamento urbano:

- a) Que incidam em áreas abrangidas por plano de pormenor ou de urbanização;
- b) Que não excedam 2 ha
- c) Que não excedam 50 fogos;
- d) Cujos lotes confinem todos com arruamentos públicos existentes, não implicando alterações às redes viária pública e de infra-estruturas exteriores aos prédios.

Artigo 8.º

Impacte semelhante a loteamento

1 — Para efeitos da aplicação do n.º 5 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, considera-se como gerador de um impacte semelhante a um loteamento a construção, ampliação ou alteração, em área não abrangida por operação de loteamento, de edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si, de que resulte as seguintes situações:

- a) Os edifícios comportem ou passem a comportar fogos e unidades de ocupação que, somados, atinjam número superior a 20;
- b) Um dos edifícios disponha ou passe a dispor de mais de uma caixa de escadas de acesso comum a fracções ou outras unidades de ocupação;
- c) Um dos edifícios disponha ou passe a dispor de uma área de pavimento superior a 1200 m².

Artigo 9.º

Dispensa de projecto de execução

1 — Para efeitos do consignado no n.º 4 do artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, são dispensados de projecto

de execução de arquitectura e das várias especialidades, os seguintes casos:

- a) Edifícios unifamiliares, isolados, geminados ou em banda contínua;
- b) Edifícios multifamiliares com um número de fracções ou outras unidades de ocupação, não superior a 12;
- c) Armazéns, pavilhões e hangares ou outras construções semelhantes de uso indiferenciado;
- d) Anexos e arrumos;
- e) Comércio.

Artigo 10.º

Telas finais dos projectos

Para efeitos do preceituado no n.º 4 do artigo 128.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, o requerimento de licença ou de autorização de utilização deve ser instruído com as telas finais do projecto de arquitectura e com as telas finais dos projectos de especialidades que, em função das alterações efectuadas no decurso da obra, se justifiquem.

CAPÍTULO III

Isenções e reduções de taxas

Artigo 11.º

Isenções e reduções

1 — Estão isentas do pagamento das taxas previstas no presente Regulamento as entidades referidas no artigo 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais).

2 — Estão ainda isentas do pagamento de taxas outras pessoas colectivas de direito público ou de direito privado às quais a lei confira tal isenção.

3 — Às pessoas colectivas de utilidade pública, às entidades que na área do município prosseguem fins de relevante interesse público e ainda às pessoas singulares a quem seja reconhecida insuficiência económica, são aplicáveis as taxas previstas nos capítulos VI e VII, reduzidas até ao máximo de 100 %.

4 — Para beneficiar da redução estabelecida no número anterior, deve o requerente juntar a documentação comprovativa do estado ou situação em que se encontre, fundamentando devidamente o pedido ¹.

5 — Serão reduzidos em 50 % os montantes das taxas relativas à construção de habitação própria, permanente, unifamiliar, desde que requerida por jovens até aos 30 anos de idade, inclusive.

6 — A Câmara Municipal, nos casos de alegada insuficiência económica, após parecer fundamentado dos serviços municipais competentes, apreciará o pedido e a fundamentação entregue, decidindo em conformidade.

¹ A documentação comprovativa do estado ou situação do requerente é constituída, entre outros, por declaração da junta de freguesia, declaração de autoridades sanitárias do concelho, declaração dos serviços da administração central com competências nas áreas da solidariedade e segurança social, etc.

CAPÍTULO IV

Da execução das obras

SECÇÃO I

Responsabilidades

Artigo 12.º

Disposições gerais

1 — Os donos das obras, seus representantes e técnicos, os industriais de construção civil, empreiteiros de obras públicas e particulares, seus directores técnicos e demais funcionários, são responsáveis consoante os casos:

- a) Pela execução das obras em estreita concordância com as disposições legais aplicáveis e com o projecto aprovado;
- b) Pela segurança e solidez das edificações durante cinco anos após a data da sua conclusão.

2 — Os prejuízos causados ao município ou a terceiros pela execução das obras são da total responsabilidade dos respectivos proprietários, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 13.º

Deveres do técnico responsável pela direcção da obra

1 — Ao técnico responsável pela direcção da obra compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos legais e regulamentares relativos a obras e pessoal nelas empregado, bem como todas as indicações e intimações que lhe sejam feitas pela fiscalização municipal;
- b) Dirigir técnica e efectivamente as obras até à sua integral conclusão, visitando-as com frequência, e registando as suas visitas com periodicidade pelo menos mensal no livro de obra existente no local;
- c) Dar cumprimento às determinações camarárias que lhe sejam dadas, quer directamente, quer através do livro de obra;
- d) Tratar, sem prejuízo dos direitos que assistem ao dono da obra, de todos os assuntos técnicos que se relacionem com a obra;
- e) Providenciar, para que seja fornecida, quando necessária, a indicação do alinhamento e cotas de soleira.

2 — Compete ainda ao técnico responsável pela direcção da obra:

- a) Assegurar que os serviços municipais sejam avisados da suspensão dos trabalhos, indicando o motivo;
- b) Assegurar que o livro de obra, quando der a obra por concluída, seja entregue nos serviços camarários juntamente com o pedido de alvará de licença ou autorização de utilização;
- c) Comunicar, por escrito, aos serviços camarários, sempre que deixe de erigir qualquer obra que venha sendo executada sob sua responsabilidade, indicando o motivo;
- d) Comunicar, por escrito, aos serviços camarários, no caso de verificar que a obra está a ser executada em desacordo com o projecto aprovado, com materiais de má qualidade, ou em inobservância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, depois de anotar a circunstância no livro de obra.

Artigo 14.º

Deveres do dono da obra

1 — O dono da obra fica obrigado a apresentar no prazo de 15 dias, nova declaração de responsabilidade quando, por qualquer circunstância, o técnico responsável deixar de dirigir a obra, sob pena de esta ser embargada.

2 — O dono da obra fica obrigado a apresentar no prazo de 15 dias, o alvará do novo empreiteiro, quando por qualquer circunstância, se verificar a sua alteração.

3 — O dono da obra fica também obrigado a manter na obra e em bom estado os projectos aprovados, o livro de obra, a licença ou autorização, avisos e demais documentos camarários.

SECÇÃO II

Normas a observar na execução de obras

Artigo 15.º

Segurança na execução das obras

Na execução de obras, seja qual for a sua natureza, serão obrigatoriamente observadas as normas legais e as precauções necessárias para garantir a segurança dos trabalhadores e público de acordo com os planos de segurança e saúde, evitar danos materiais que possam afectar os bens do domínio público ou privado, e tanto quanto possível, permitir a normal circulação de peões e veículos.

Artigo 16.º

Ocupação da via pública

1 — Os proprietários ou construtores que necessitem de ocupar a via pública com resguardos, tapumes, acessórios, apetrechos, materiais para obras ou delas resultantes, ou para a instalação de

andaimes, amassadouros ou entulhos, deverão pagar a taxa prevista no presente Regulamento, munir-se da respectiva licença e subordinar-se às indicações dela constantes.

2 — A dispensa de procedimento de licenciamento ou de autorização para obras não isenta os interessados do pagamento das licenças que se mostrem devidas para ocupação da via pública para efeitos das obras, nos termos da taxa prevista no presente Regulamento.

3 — Os proprietários ou construtores referidos no n.º 1 afixarão, sob pena de coima a aplicar nos termos do disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 433/82, cartaz normalizado (a aprovar pela Câmara Municipal) em local bem visível e perfeitamente legível a quem transite na via pública, do qual conste o âmbito e prazo da licença de ocupação da via em causa.

Artigo 17.º

Entulhos

1 — Os entulhos nunca poderão ser em tal quantidade que embaracem o trânsito, e terão que ser retirados, pelo menos diariamente, para vazadouro público ou particular autorizados.

2 — Se das obras resultarem entulhos que tenham que ser lançados do alto, sê-lo-ão através de condutas fechadas que protejam os transeuntes.

Artigo 18.º

Andaimes

Na montagem de andaimes serão rigorosamente observadas as normas dos regulamentos de segurança nos trabalhos de construção civil.

Artigo 19.º

Tapumes

Em todas as obras de construção ou grande reparação em telhados ou fachadas confinantes com a via pública, é obrigatória a construção de tapumes cuja distância será fixada pela Câmara Municipal, segundo o trânsito e a largura da rua.

Artigo 20.º

Remoção de tapumes, andaimes e materiais

1 — Concluída qualquer obra, ainda que não tenha caducado o prazo de validade da respectiva licença, deverão ser imediatamente removidos da via pública os entulhos e materiais e, no prazo de cinco dias, os tapumes e andaimes.

2 — Assim que estiverem concluídas as operações referidas no número anterior, o dono da obra responderá pela reposição dos pavimentos que tiverem ficado danificados no decurso da obra, devendo repará-los e restituí-los ao estado original.

Artigo 21.º

Amassadouros, depósitos de materiais e de entulho

1 — Os amassadouros e depósitos de materiais e entulho deverão ficar no interior dos tapumes.

2 — No caso de a construção de tapumes ter sido dispensada, poderão os amassadouros e depósitos ser instalados na via pública, sempre que convenientemente resguardados.

3 — Os amassadouros e depósitos ficarão sempre junto das respectivas obras, salvo quando a largura da rua for reduzida, caso em que competirá aos serviços municipais determinar a sua localização.

4 — O amassadouro deverá ser constituído por um estrado de madeira ou chapas metálicas de dimensões apropriadas.

SECÇÃO III

Restrições

Artigo 22.º

Pavimento da via pública

É proibida qualquer obra ou alteração no pavimento na via pública, nomeadamente cimentar o pavimento exterior, sem autorização escrita da Câmara Municipal.

Artigo 23.º

Águas pluviais

1 — Nas frontarias confinantes com a via pública, são proibidos, canos, regos ou orifícios destinados a escoamento de águas pluviais, abertos sobre o passeio ou faixa de rodagem.

2 — Os tubos de queda de águas pluviais existentes nas frontarias confinantes com a via pública deverão descarregar em caixa de visita, enterrada, ligada por caleira, apropriada à valeta, à estrada ou à rede pública de esgotos pluviais.

CAPÍTULO V

Manutenção e conservação das edificações e dos prédios

Artigo 24.º

Obrigações de conservar os prédios

1 — Todos os proprietários serão obrigados a manter os seus prédios em perfeito estado de conservação, caso contrário serão para o efeito notificados pela Câmara Municipal. Quando não for cumprido o prazo fixado pela Câmara Municipal na notificação para a conclusão das obras, poderá a Câmara substituir-se ao proprietário como promotora das mesmas, a expensas daquele.

2 — As obras de conservação a que se refere o número anterior serão feitas periodicamente e sempre que necessário, abrangendo nomeadamente:

- a) A reparação, pintura ou caiação de fachadas, empenas e muros de vedação;
- b) A reparação de coberturas;
- c) A reparação de tubagens e canalizações;
- d) A reparação e pintura de caixilharias;
- e) A reparação e lavagem de cantarias e motivos ornamentais;
- f) Reparação de escadas e acessos;
- g) Conservação e limpeza de jardins e logradouros;
- h) Reparações interiores.

3 — Quando as obras não forem convenientemente executadas, serão os responsáveis intimados a executá-las novamente.

Artigo 25.º

Ruína iminente

1 — No caso de um edifício ou parte dele ameaçar ruína iminente e constituir perigo para a segurança do trânsito ou para a saúde pública, deverá a Câmara Municipal tomar as medidas que achar necessárias, incluindo a demolição total ou parcial imediatamente, a expensas do proprietário.

2 — No caso de desabamento efectivo de qualquer construção, deverá o respectivo proprietário, no prazo de vinte e quatro horas, proceder à remoção dos escombros e efectuar os trabalhos necessários para manter livre a via pública.

3 — Se o proprietário não observar o prazo referido no número anterior, a remoção dos escombros e materiais será feita pelos serviços camarários a expensas do proprietário.

4 — O disposto nos números anteriores dispensa quaisquer formalidades, nos termos do n.º 7 do artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho, e da lei para o estado de necessidade.

CAPÍTULO VI

Taxas pela emissão de alvarás

SECÇÃO I

Loteamentos e obras de urbanização

Artigo 26.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento com obras de urbanização

1 — A emissão do alvará e respectivos aditamentos estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro I da tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — Caso o aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento com obras de urbanização titule um aumento do número de fogos ou de lotes, é devida a taxa sobre o aumento autorizado.

Artigo 27.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento sem obras de urbanização

1 — A emissão do alvará e respectivos aditamentos estão sujeitos ao pagamento da taxa fixada no quadro II da tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — Caso o aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento titule um aumento do número de fogos ou de lotes, é devida a taxa sobre o aumento autorizado.

Artigo 28.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

1 — A emissão do alvará e respectivos aditamentos estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro III da tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — Caso o aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização titule a extensão ou alteração das infra-estruturas, é devida a taxa sobre o autorizado.

SECÇÃO II

Obras de remodelação de terrenos

Artigo 29.º

Emissão de alvará de trabalhos de remodelação de terrenos

A emissão do alvará para trabalhos de remodelação dos terrenos, tal como se encontram definidos na alínea I) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, está sujeita ao pagamento da taxa definida no quadro VI da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta determinada em função da área onde se desenvolva a operação urbanística.

SECÇÃO III

Obras de construção

Artigo 30.º

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção

A emissão do alvará de licença ou autorização para obras de construção, reconstrução, ampliação ou alteração, está sujeita ao pagamento da taxa definida no quadro VII da tabela anexa ao presente Regulamento, variando esta consoante o uso ou fim a que a obra se destina, da área bruta a edificar e do respectivo prazo de execução.

SECÇÃO IV

Utilização das edificações

Artigo 31.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de utilização

1 — Nos casos referidos nas alíneas e) do n.º 2 e f) do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, a emissão do alvará está sujeita ao pagamento de taxas de montante fixado em função do número de fogos ou unidades de ocupação e seus anexos e da respectiva área de construção.

2 — Os valores referidos no número anterior são os fixados no quadro XIV da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 32.º

Emissão de alvará de licença de utilização prevista em legislação especial

1 — A emissão de alvará de licença de utilização para fins específicos e respectivas alterações, nomeadamente, nos casos elencados nas alíneas abaixo indicadas, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro XIV da tabela anexa ao presente Regulamento:

- Estabelecimentos de restauração e bebidas;
- Estabelecimentos alimentares e não alimentares e de serviços;
- Estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento turístico;
- Outros dependentes da aprovação da administração central;
- Cumprimento do regime jurídico do arrendamento urbano (RAU).

2 — Em caso de obras de alteração com vista à adaptação dos estabelecimentos aos requisitos legais as taxas previstas nas alíneas a) e b) do número anterior são reduzidas em 50%.

CAPÍTULO VII

Encargos devidos pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas e compensações

Artigo 33.º

Objecto

1 — O conjunto dos encargos, adiante designados simplesmente por TMU, é a contrapartida, devida ao município, por um lado, pelos custos inerentes às utilidades devidas pelas infra-estruturas urbanísticas, cuja realização, manutenção ou reforço seja consequência de operações urbanísticas, tendo em consideração o plano plurianual de investimentos municipais e, por outro lado, pelos encargos referentes a compensações devidas por não se justificarem cedências de terrenos para equipamentos, espaços verdes e de utilização colectiva e ainda pelo facto do prédio a lotear já estar servido por infra-estruturas destinadas a servir directamente os espaços urbanos ou as edificações da operação urbanística.

Artigo 34.º

Aplicabilidade

1 — A TMU é liquidada quando se proceda a qualquer das seguintes operações urbanísticas:

- Loteamentos urbanos;
- Construção de edifícios;
- Ampliação de edifícios;
- Reconstrução ou alteração de edifícios, desde que aumente o número de unidades de utilização.

2 — A TMU não é devida nos casos de construção de edifícios inseridos em loteamentos, em que já tenha sido liquidada a taxa respectiva.

Artigo 35.º

Cálculo

1 — O montante da TMU a liquidar será o que resultar do somatório dos montantes de três parcelas distintas:

$$TMU = Q_1 + Q_2 + Q_3$$

A parcela Q_1 , relativa aos encargos resultantes da execução, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas.

A parcela Q_2 , referente ao investimento municipal na execução, manutenção e reforço das infra-estruturas e equipamentos gerais.

A parcela Q_3 , referente aos encargos com a aquisição de terrenos quando, nos termos do n.º 4 do artigo 44.º (operações de loteamento) ou nos termos do n.º 5 do artigo 57.º (edifícios com impacto semelhante a uma operação de loteamento) do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, não se justificar a localização de equipamentos, espaços verdes e de utilização colectiva e infra-estruturas viárias.

2 — A primeira parcela, Q_1 , é calculada através da seguinte fórmula:

$$Q_1 = Ap \times Cc \times K \times T \times L$$

em que:

Q_1 — é o montante da parcela expresso em euros;

Ap (m²) — é a área total de pavimentos a construir acima e abaixo da cota de soleira, equivalente à área bruta como tal definida no artigo 67.º do Regulamento Geral de Edificações Urbanas (RGEU), exceptuando-se, nos edifícios para habitação ou mistos, os anexos dependentes da construção principal, as caves para arrumos e garagens e o aproveitamento de sótãos, desde que destinados a arrumos e equipamento técnico, sendo que em obras de ampliação apenas será considerada a área ampliada;

Cc (euros/m²) — no valor actual de 481,23 euros, actualizável anualmente por portaria e correspondente ao custo de construção do metro quadrado de construção de área útil no município a que se refere a Portaria n.º 1261-C, de 31 de Outubro, aplicável no presente Regulamento à área de pavimentos antes definida; este preço de construção será, no caso de edifícios industriais e armazéns, igual a 40% do preço de construção fixado na referida portaria;

K — é um coeficiente a aplicar de acordo com as infra-estruturas existentes no local.

O valor deste coeficiente é o somatório de todos os coeficientes parciais relativos às várias infra-estruturas específicas existentes em cada caso, referidas no n.º 26.º da Lei 168/99, de 18 de Setembro (Código das Expropriações), a seguir indicados:

Infra-estruturas existentes	Valores de K
Arruamento com pavimento definitivo ou equivalente	0,015
Passeios no arruamento, na frente da parcela	0,005
Rede de abastecimento domiciliário de água	0,01
Rede de saneamento	0,015
Rede de águas pluviais	0,005
Rede de distribuição de energia eléctrica	0,01
Rede de distribuição de gás	0,01
Rede telefónica	0,01

T — é um coeficiente que, conforme a tipologia de uso das construções, toma os seguintes valores:

Tipologia de uso das construções	Valores de T
Instalações agrícolas, pecuárias ou agro-pecuárias e armazéns afins ao sector primário	0,06
Armazéns afins aos sectores secundário e terciário	0,09
Edifícios para habitação	0,12
Edifícios mistos de habitação e comércio/escritórios/serviços ou só comércio/escritórios/serviços	0,13
Edifícios industriais	0,13

L — é um coeficiente que toma diferentes valores de acordo com as classes e categorias de espaços definidos na planta de ordenamento do Plano Director Municipal de Estarreja:

Classes de espaço/categoria	Valores de L
Espaço urbano/categoria A	1,6
Espaço urbano/categoria B	1,4
Espaço urbano/categoria C	1,0
Espaço indústria	1,4
Outros espaços	1,0

3 — O montante da segunda parcela Q_2 é calculado através da seguinte fórmula:

$$Q_2 = I/S \times Ap$$

em que:

Q_2 — é o montante da parcela expresso em euros;

I — é o valor médio, a fixar anualmente do investimento municipal da execução, manutenção e reforço das infra-estruturas e equipamentos gerais na área do concelho, inscrito nos planos relativos aos dois anos, imediatamente anteriores;

Ap (m²) — toma o valor já definido para o cálculo da parcela Q_1 ;

S (m²) — é a área do concelho no valor de 108 110 000 m².

4 — O montante da terceira parcela Q_3 só é aplicável em loteamentos ou edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si, que determinem, em termos urbanísticos, impactes semelhantes a uma operação de loteamento, sendo calculada através da seguinte fórmula:

$$Q_3 = 0,20 \times At \times (0,1 + K) \times L \times Cc$$

em que:

Q_3 — é o montante da parcela em euros;

At (m²) — é a diferença entre a área de cedência mínima, conforme o n.º 1 do artigo 43.º e n.º 5 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, calculada nos termos da Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro, e a área efectiva a ceder ao município na operação urbanística;

K , L , e Cc — tomam os valores previstos para o cálculo da parcela Q_1 .

Artigo 36.º

Compensação em espécie

1 — Feita a determinação do montante total da compensação a pagar, no caso de se optar por realizar esse pagamento em espécie haverá lugar à avaliação dos terrenos ou imóveis a ceder ao município, e o seu valor será obtido com recurso ao seguinte mecanismo:

- A avaliação será efectuada por uma comissão composta por três elementos, sendo um nomeado pela Câmara Municipal, outro pelo promotor da operação urbanística e o terceiro por comum acordo;
- As decisões da comissão serão tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus elementos.

2 — Quando se verificarem diferenças entre o valor calculado para a compensação devida em numerário e o valor dessa compensação a entregar em espécie, as mesmas serão liquidadas da seguinte forma:

- Se o diferencial for favorável ao município, será o mesmo pago em numerário pelo promotor da operação urbanística;
- Se o diferencial for favorável ao promotor, ser-lhe-á o mesmo entregue pelo município.

3 — Se o valor proposto no relatório final da comissão referida no n.º 1 deste artigo, não for aceite pela Câmara Municipal ou pelo promotor da operação urbanística, recorrer-se-á a uma comissão arbitral, que será constituída nos termos do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

CAPÍTULO VIII

Situações específicas

Artigo 37.º

Deferimento tácito

Nos casos de deferimento tácito do pedido de operações urbanísticas, a emissão de alvará está sujeita ao pagamento da taxa que seria devida pela prática do correspondente acto expresso.

Artigo 38.º

Emissão de alvará de licença parcial

A emissão de alvará de licença parcial na situação referida no n.º 7 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no n.º 1 do quadro VIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 39.º

Renovações

A emissão do alvará resultante da renovação de licença ou autorização nos casos referidos no artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, está sujeita ao pagamento da taxa prevista para a emissão do alvará caducado, reduzida de 75%, se o novo pedido for apresentado no prazo de um ano. Se o for em prazo superior, a taxa será reduzida em 40%.

Artigo 40.º

Execução por fases

1 — Em caso de deferimento do pedido de execução por fases, nas situações referidas nos artigos 56.º e 59.º do Decreto-Lei n.º 555/99, a cada fase corresponderá um aditamento ao alvará, sendo devidas as taxas previstas no presente artigo.

2 — Na fixação das taxas ter-se-á em consideração a obra ou obras relativas a cada fase.

3 — Na determinação do montante das taxas será aplicável o disposto nos artigos 26.º, 28.º e 30.º deste Regulamento consoante se trate, respectivamente, de alvarás de licença ou autorização de loteamento com obras de urbanização, de obras de urbanização e de obras de construção.

Artigo 41.º

Prorrogações

Nas situações referidas nos artigos 53.º, n.º 3, e 58.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 555/99, a concessão de nova prorrogação de prazo para conclusão de obras em fase de acabamentos, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro IX da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 42.º

Licença especial relativa a obras inacabadas

Nas situações referidas no artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 555/99, a concessão de licença especial para conclusão da obra está sujeita ao pagamento de uma taxa, fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no n.º 2 do quadro VIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 43.º

Propriedade horizontal

1 — A verificação dos requisitos legais aplicáveis depende da existência ou não de projecto da edificação.

2 — No caso de haver projecto e estando o mesmo de acordo com o construído, proceder-se-á à verificação dos requisitos e, confirmados estes, promover-se-á a emissão de certidão.

3 — Em caso de desconformidade com o projecto aprovado há lugar à realização de vistoria.

4 — Não havendo projecto de edificação, é obrigatoriamente realizada vistoria para verificação dos requisitos.

5 — As situações previstas nos n.ºs 2 e 3 estarão sujeitas ao pagamento das taxas fixadas de acordo com o quadros XV e XIII e de acordo com o artigo 47.º, respectivamente.

CAPÍTULO IX

Disposições especiais

Artigo 44.º

Informação prévia

1 — Os pedidos de informação prévia no âmbito de operações de loteamento ou obras de construção estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XI da tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — Para os efeitos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, o pedido de informação prévia deverá incluir as identidades do proprietário e demais titulares de qualquer direito real do prédio, bem como, os respectivos endereços.

Artigo 45.º

Assuntos administrativos

Os actos e operações de natureza administrativa a praticar no âmbito das operações urbanísticas estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XV da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 46.º

Ocupação da via pública por motivo de obras

1 — A ocupação de espaços públicos por motivo de obras está sujeita ao pagamento das taxas fixadas do quadro XII da tabela anexa a este Regulamento.

2 — O prazo de ocupação do espaço público por motivo de obras não pode exceder o prazo fixado nas licenças ou autorizações relativas às obras a que se reportam.

3 — No caso das obras não sujeitas a licenciamento ou autorização, ou que delas estejam isentas, a licença de ocupação do espaço público será emitida pelo prazo tido por adequado face à natureza da solicitação do interessado.

Artigo 47.º

Vistorias

1 — Sempre que tenham de ser realizadas vistorias, serão os interessados, técnicos ou outras entidades notificados com antecedência mínima de 10 dias.

2 — As vistorias estão sujeitas ao pagamento das taxas previstas no quadro XIII da tabela anexa a este Regulamento.

3 — Se a vistoria não se puder realizar por culpa imputável aos interessados, há lugar ao pagamento da taxa com o pressuposto da repetição da diligência.

4 — Acrescem às taxas previstas no n.º 2, as taxas devidas pela intervenção das entidades que participem na vistoria.

Artigo 48.º

Operações de destaque

A emissão de certidão relativa ao destaque está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro V da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 49.º

Recepção de obras de urbanização

Os actos de recepção provisória ou definitiva de obras de urbanização estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro IV da tabela anexa ao presente Regulamento.

CAPÍTULO X

Disposições finais e complementares

Artigo 50.º

Peças desenhadas

A instrução de qualquer processo nos termos do previsto no presente Regulamento, deve incluir plantas de localização e situação existente, autenticadas, a fornecer pela Câmara Municipal.

Artigo 51.º

Prazo para levantamento de alvará de utilização

É fixado em 30 dias, o prazo para levantamento do alvará de utilização de edificações.

Artigo 52.º

Estimativas orçamentais

Para efeitos de instrução de processos de edificação, as estimativas orçamentais serão fixadas anualmente por deliberação do órgão executivo do município de Estarreja.

Artigo 53.º

Actualização

As taxas previstas no presente Regulamento e respectiva tabela serão actualizadas anualmente, por aplicação do índice de preços ao consumidor, sem habitação.

Artigo 54.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidos pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidos, para decisão dos órgãos competentes, nos termos do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 55.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor cinco dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Artigo 56.º

Norma revogatória

Com a entrada do presente Regulamento, consideram-se revogadas as disposições referentes a obras particulares e loteamentos urbanos, constantes do regulamento aprovado pelo município em sessão da Assembleia Municipal de 11 de Outubro de 2000, bem como todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo município de Estarreja, em data anterior à aprovação do presente Regulamento e que com o mesmo estejam em contradição.

ANEXO I

QUADRO I

Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento com obras de urbanização

	Euros
1 — Emissão do alvará.....	49,88
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote	7,98
b) Por fogo	6,98
c) Por outras unidades de ocupação	6,98
d) Prazo inicial e 1.ª prorrogação — por cada mês ou fracção	4,99
2 — Alterações ao alvará — aplicam-se as taxas das alíneas a), b) e c) do ponto 1.1, resultante do aumento autorizado	—
3 — Aditamento ao alvará, incluindo averbamentos	40,90

QUADRO II

Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento sem obras de urbanização

	Euros
1 — Emissão do alvará.....	49,88
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote	7,98
b) Por fogo	6,98
c) Por outras unidades de ocupação	6,98
2 — Alterações ao alvará — aplicam-se as taxas das alíneas a), b) e c) do ponto 1.1, resultante do aumento autorizado	—
3 — Aditamento ao alvará, incluindo averbamentos	40,90

QUADRO III

Emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

	Euros
1 — Emissão do alvará.....	99,76
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Prazo inicial e 1.ª prorrogação — por cada mês	4,99
b) Tipo de infra-estruturas — redes de abastecimento de água, redes de esgotos, arruamentos, arranjos exteriores, etc. — por cada tipo de obra	24,94
2 — Alterações ao alvará de licença ou autorização	24,94
3 — Aditamento ao alvará, incluindo averbamentos	24,94

QUADRO IV

Recepção de obras de urbanização

	Euros
1 — Por auto de recepção provisória de obras de urbanização	37,41
1.1 — Por lote, em acumulação com o montante referido no número anterior	4,99
2 — Por auto de recepção definitiva de obras de urbanização	37,41
2.1 — Por lote, em acumulação com o montante referido no número anterior	4,99

QUADRO V

Operações de destaque

	Euros
1 — Pela emissão de certidão de comprovação	37,41

QUADRO VI

Taxa devida pela emissão de alvará de trabalhos de remodelação de terrenos

	Euros
1 — Emissão do alvará.....	49,88
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior, por cada metro quadrado	0,25

QUADRO VII

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração

	Euros
1 — Emissão do alvará.....	49,88
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Habitação, por metro quadrado de área de construção	0,50
b) Comércio e serviços, por metro quadrado de área de construção	0,50
c) Indústria, por metro quadrado de área de construção	0,50
2 — Emissão do alvará	12,47
2.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
Telheiros, alpendres e congéneres, por metro quadrado de área de construção	0,65
3 — Emissão do alvará	12,47

	Euros
3.1 — Acresce ao montante referido no número anterior: Modificação de fachada das edificações confinantes com a via pública, incluindo a abertura, ampliação ou fechamento de vãos, portas, janelas, montras e outros, por metro quadrado de área de construção	0,70
4 — Construção de varandas e alpendres, quando o balanço seja superior a 40 cm, por metro quadrado de área de construção	54,87
4.1 — Emissão do alvará	12,47
5 — Construção de outros corpos salientes destinados a aumentar a superfície útil do edifício (a)	104,75
5.1 — Emissão do alvará	12,47
6 — Fecho de varandas com estruturas amovíveis ou não, por metro quadrado de área encerrada	9,98
6.1 — Emissão do alvará	12,47
7 — Piscinas, por metro quadrado de área de construção	2,49
7.1 — Emissão do alvará	12,47
8 — Construção, reconstrução ou ampliação de muros confinantes com a via pública e de suporte:	
8.1 — Emissão do alvará	12,47
8.2 — Muros confinantes com a via pública	0,50
8.3 — Muros de suporte, por metro linear	0,35
9 — Estufas para culturas agrícolas, por metro quadrado de área de construção	0,15
9.1 — Emissão do alvará	12,47
10 — Demolições de edifícios e outras construções, quando não integradas em procedimento de licença ou autorização de construção, por piso	12,47
10.1 — Emissão do alvará	37,41
11 — Abertura de poços ou furos:	
11.1 — Emissão do alvará	12,47
11.2 — Por poço ou furo	12,47
12 — Tanques e outros recipientes, destinados a sólidos ou líquidos, excluindo os destinados a rega, por metro quadrado de construção ou fracção	0,50
12.1 — Emissão do alvará	12,47
13 — Construção, reconstrução ou modificação de vedações provisórias confinantes com a via pública, por metro linear	0,40
13.1 — Emissão do alvará	12,47
14 — Postos de abastecimento de combustíveis e respectivos serviços, acresce ao montante referido no número anterior:	
14.1 — Emissão do alvará	49,88
14.2 — Por metro quadrado de área afecta ao posto e serviços	2,49
14.3 — Por metro quadrado de área de construção	0,50
15 — Acresce aos montantes referidos nos números anteriores:	
15.1 — Prazo — por cada mês ou fracção	4,99
15.2 — Por cada termo ou declaração de responsabilidade e projecto	9,98
16 — Antenas de telecomunicações e instalações anexas, por metro quadrado de área ocupada e de construção	80,00
16.1 — Emissão do alvará	49,88

(a) As taxas assinaladas não se aplicam a construções integradas em alvarás de loteamento que contemplem aquelas áreas.

QUADRO VIII

Emissão de alvará de licença parcial e de conclusão de obras inacabadas

	Euros
1 — Licenças parciais:	
1.1 — Emissão de licença parcial para construção de estrutura — 30 % do valor da taxa devida pela emissão do alvará de licença definitiva, sendo este valor deduzido na licença final.	
1.2 — Emissão do alvará	49,88
2 — Emissão de licença para conclusão de obras inacabadas	49,88
2.1 — Acresce, por mês ou fracção	9,98

QUADRO IX

Prorrogações

	Euros
1 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização em fase de acabamentos, por cada mês ou fracção	4,99
1.1 — Averbamento	49,88
2 — Nova prorrogação do prazo para a execução das obras previstas na licença ou autorização em fase de acabamentos, por cada mês ou fracção	14,99
2.1 — Averbamento	99,76

QUADRO X

Licenciamento da localização ou ampliação de abrigos fixos ou móveis

	Euros
1 — Destinados a fins agrícolas — por metro quadrado de área de implantação e por ano ou fracção	0,05
2 — Destinados a outros fins — por metro quadrado de área de implantação e por ano ou fracção	0,80

QUADRO XI

Informação prévia

	Euros
1 — Pedido relativo à viabilidade de construção de habitações	54,87
2 — Pedido relativo à viabilidade de construção de estabelecimento industrial:	
2.1 — Para indústrias das classes C e D	54,87
3 — Pedido relativo à viabilidade de construção de superfícies comerciais e de armazenamento:	
3.1 — Hipermercados	104,75
3.2 — Armazéns	54,87
4 — Pedido relativo à viabilidade de construção de estabelecimentos comerciais ou de serviços, não previstos noutras disposições desta tabela	54,87
5 — Pedido relativo à viabilidade de operação de loteamento:	
5.1 — Prédios com área até 1 ha	54,87
5.2 — Por cada hectare a mais ou fracção	26,44

QUADRO XII

Ocupação da via pública e outros espaços públicos por motivo de obras

	Euros
1 — Emissão do alvará	12,47
2 — Tapumes ou outros resguardos:	
a) Por mês e por metro quadrado de superfície ocupada	0,95
b) Por mês e por metro quadrado de superfície ocupada se o espaço não estiver pavimentado ou tratado	0,50
3 — Andaimas — por mês, piso e por metro linear do domínio público ocupado	0,95
4 — Gruas, guindastes ou similares colocados no espaço público, por unidade e por mês	49,88
5 — Amassadouros, depósitos de entulho e de materiais ou outras ocupações, por cada metro quadrado e por mês	16,96
6 — Aberturas de valas, por cada metro quadrado e por mês	2,09

QUADRO XIII

Vistorias para emissão de licenças ou autorização de utilização

	Euros
1 — Para habitação:	
a) Taxa fixa	24,94
b) Por cada fogo ou unidade de utilização	7,49
2 — Para estabelecimentos comerciais e prestação de serviços:	
a) Taxa fixa	24,94
b) Por cada estabelecimento até 100 m ² de área de construção	7,49
c) Por cada fracção de 50 m ² , se superior a 100 m ² de área de construção	2,49
3 — Para armazéns:	
a) Taxa fixa	24,94
b) Por unidade até 500 m ² de área de construção ...	14,96
c) Por cada fracção de 100 m ² , se superior a 500 m ² de área de construção	1,25
4 — Para estabelecimentos de restauração e bebidas:	
a) Restauração, por estabelecimento	74,82
b) Bebidas, por estabelecimento	99,76
c) Restauração e bebidas, por estabelecimento:	
Com dança	294,40
Com fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados	124,70
d) Acresce ao montante referido no número anterior, por metro quadrado de área de construção ...	0,10
5 — Pedido de vistoria para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a estabelecimentos alimentares e não alimentares e serviços, previstos em legislação específica	54,87
5.1 — Acresce ao montante referido no número anterior, por metro quadrado de área de construção	0,10
6 — Pedido de vistoria para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a empreendimentos hoteleiros	124,70
6.1 — Acresce ao montante referido no número anterior, por fracção de 10 m ² de área de construção	1,25
7 — Para estabelecimentos destinados a sala de jogos e para recinto de espectáculos e divertimentos:	
a) Taxa fixa	24,94
b) Por cada fracção de 50 m ² de área de construção	7,49
8 — Para estabelecimentos industriais:	
a) Taxa fixa	49,88
9 — Para estabelecimentos comerciais por grosso e a retalho (anexo II da Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro):	
9.1 — Vernizes, tintas, produtos químicos, fertilizantes, artigos de drogaria e produtos similares	24,94
9.2 — Todos os outros estabelecimentos	24,94
10 — Para estabelecimentos de serviços (anexo III da Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro):	
10.1 — Oficinas de automóveis e motociclos	24,94
10.2 — Todos os outros estabelecimentos	24,94
12 — Para parques de campismo:	
a) Por cada	49,88
b) Por hectare ou fracção de área ocupada	24,94
13 — Para efeitos de arrendamento, nos termos do regime respectivo (RAU) — por cada fracção	26,44
14 — Outras vistorias	74,82

QUADRO XIV

Licenças ou autorizações de utilização e de alteração de edificações

	Euros
1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações por:	
a) Fogo — habitação	12,47
b) Comércio	24,94
c) Serviços	24,94
d) Indústria (por cada 100 m ²)	24,94
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior, por cada metro quadrado de área de construção de:	
a) Habitação	0,15
b) Comércio	0,10
c) Serviços	0,15
d) Indústria	0,10
2 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento de:	
a) Bebidas	99,76
b) Restauração	99,76
c) Restauração e bebidas	199,52
d) Restauração e bebidas com sala ou espaços destinados a dança	299,28
e) Restauração e de bebidas com fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados	249,40
f) Qualquer actividade acessória, acresce por cada	49,88
3 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por cada estabelecimento alimentar e não alimentar e serviços abrangidos por legislação específica	99,76
4 — Emissão de licença de utilização e suas alterações, por cada edifício destinado à indústria hoteleira e meio complementar de alojamento turístico:	
a) Hotéis, motéis, hotéis-apartamentos, estalagens e pousadas:	
De 5 estrelas	249,40
De 4 estrelas	199,52
Restantes	149,64
b) Pensões e hospedarias	124,70
c) Casas de hóspedes e de pernoitar	49,88
4.1 — Acresce aos montantes referidos nos números anteriores, por cada metro quadrado de área de construção ou fracção	0,10
5 — Outros edifícios não especificados, por metro quadrado de área de construção	0,55

QUADRO XV

Assuntos administrativos

	Euros
1 — Averbamentos em procedimentos de licenciamento ou autorização, não previstos anteriormente:	
1.1 — Em processos de obras de edificação	39,41
1.2 — Em processos de loteamento e respectivos alvarás	49,88
2 — Certidões:	
2.1 — Certidões em geral:	
a) Emissão de certidão	4,94
b) Acresce por cada folha	1,75
2.2 — Certidões especiais (b):	
a) Emissão de certidão	14,96
b) Acresce por cada folha	1,75
3 — Certificação de documentos destinados à obtenção do título de registo ou certificado de classificação de industrial de construção civil, nomeadamente sobre estimativa do custo de obras e modo como as mesmas foram executadas	4,99

	Euros
4 — Verificação ou marcação de alinhamentos ou níveis em construções incluindo muros de vedação, confinantes com a via pública ou terrenos do domínio público	26,44
5 — Averbamentos em alvarás de licença ou autorização administrativa	14,96

(b) Inclui propriedade horizontal e outras que exijam a prévia análise das situações de facto.

Aprovado pela Assembleia Municipal, na sua reunião de 31 de Outubro de 2002.

CÂMARA MUNICIPAL DA LOURINHÃ

Aviso n.º 352/2003 (2.ª série) — AP. — José Manuel Dias Custódio, presidente da Câmara Municipal da Lourinhã:

Torna público que a Câmara Municipal, na sua reunião de 12 de Novembro de 2002, deliberou aprovar o presente projecto de Regulamento, deliberando ainda, para os efeitos consignados no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, fazê-lo publicar no *Diário da República*, para apreciação pública, convidando-se para o efeito todos os interessados a apresentarem as sugestões que julguem oportunas, na Divisão Sócio Cultural, Praça de José Máximo da Costa, 2530 Lourinhã, no prazo de 30 dias a contar da publicação no *Diário da República*.

12 de Dezembro de 2002. — O presidente da Câmara, *José Manuel Dias Custódio*.

Nota justificativa

Ao conceito de associativismo está ligada a ideia de vivência colectiva, de novas experiências e enriquecimento de conhecimentos. Tendo em conta este conceito e atendendo a que se vive numa sociedade cada vez mais competitiva e individualista, as associações apresentam-se como um espaço de enriquecimento cívico, intelectual e cultural.

As associações são pólos de desenvolvimento das comunidades residentes em cada uma das localidades que constituem o concelho da Lourinhã. Capacidades como a iniciativa e criatividade são aí forjadas e alimentadas, para além da preparação dos cidadãos para uma vida verdadeiramente comunitária. De igual modo, as associações juvenis que realizam um trabalho regular dão a possibilidade aos jovens de expressarem de uma forma organizada e metódica os seus desejos e necessidades preparando-os para se tornarem membros activos de uma sociedade civil dinâmica.

As associações são o fulcro do desenvolvimento cultural, recreativo e desportivo e procuram manter essa chama, à custa de enormes sacrifícios. Os tempos são outros e são outras as condições de vida e os anseios e os gostos das pessoas. As mentalidades mudaram, assim como as tecnologias, a liberdade individual dos jovens e mesmo os usos e costumes das populações. Se não se tiver isto em conta, e se não se processar uma rápida mudança, o número de associados e frequentadores das colectividades poderão diminuir, continuando a ser difícil encontrar novos dirigentes.

Porém a Câmara Municipal considera que um dos eixos fundamentais do desenvolvimento passa, necessariamente, pelo apoio e estimulação das entidades que constituem a célula base do associativismo no concelho, portadoras de uma utilidade social e cultural muito forte — a Associação.

Com a criação de um programa de apoio ao associativismo para o concelho da Lourinhã, pretende a Câmara Municipal concretizar um plano de intervenção assente numa base de diálogo e concertação entre os diversos intervenientes no processo de desenvolvimento cultural, social e desportivo do concelho.

Princípios

Este programa de apoio traduz um processo de planeamento, que deverá ter em conta um conjunto de princípios orientadores da sua aplicação e que são:

Globalidade — o apoio ao associativismo desportivo, cultural e social deve ter em consideração uma visão global e equilibrada de todo o concelho;

Flexibilidade — o processo de apoio deve ser suficientemente flexível, de modo a permitir que os apoios sejam os mais adequados ao momento real do projecto de desenvolvimento a que se destinam;

Participação — o programa deve ser mobilizador e participado por todos os interessados no progresso e desenvolvimento do concelho, de forma a que as partes se sintam responsáveis pela condução do processo e pelos resultados obtidos;

Avaliação — o programa deve ser acompanhado e avaliado nas diferentes fases da sua implementação.

Assim, pretende-se que este programa, numa lógica de planeamento coerente e equilibrado, promova o fortalecimento do próprio associativismo, permitindo deste modo o aumento quantitativo e qualitativo da oferta.

Pretende-se igualmente que:

- Os apoios financeiros e outros, a conceder pela Câmara Municipal da Lourinhã às associações assegurem a dinamização cultural, social e desportiva, do concelho e das populações que o integram;
- Sejam considerados nos critérios de atribuição de subsídios ao associativismo desportivo federado e não federado, entre outros, os seguintes itens: o escalão (privilegiando os escalões de formação em relação ao de seniores), o nível competitivo, o tipo de actividades (local, regional, nacional), o número de atletas inscritos, o número de técnicos e a sua formação, as prestações das equipas e ou atletas, os projectos e as actividades inovadoras para a prática desportiva ou o seu alargamento a nível concelhio;
- A concessão de subsídios pela Câmara Municipal da Lourinhã seja condicionada ao Plano de Actividades para o ano que diga respeito a atribuição do subsídio, e ao preenchimento dos questionários de candidatura fornecidos pela Câmara Municipal da Lourinhã, devidamente preenchidos;
- Os critérios de apoio e os valores de referência subjacentes possam vir a ser actualizados anualmente;
- A Câmara Municipal da Lourinhã faça uma avaliação anual da aplicação dos apoios concedidos. Dessa avaliação poderão surgir alterações aos mesmos, que passarão a ter efeito no ano seguinte;
- A Câmara Municipal da Lourinhã induza as associações a evitarem desvios na aplicação das verbas, para outros fins que não os pré-destinados.

Nestes termos é aprovado o seguinte:

Regulamento de Apoio ao Associativismo Concelhio

Preâmbulo

São objectivos do programa assegurar uma lógica racional, coerente e equilibrada na atribuição dos apoios prestados pela Câmara Municipal da Lourinhã ao associativismo do concelho. Os objectivos estratégicos do programa de apoio são os seguintes:

- Constituir um instrumento coordenador do planeamento da vida associativa do concelho da Lourinhã;
- Ser um meio de aproximação dos interesses e necessidades das entidades intervenientes no processo;
- Ser um instrumento abrangente, permitindo o apoio equilibrado a um conjunto de factores de desenvolvimento;
- Constituir um processo de formação, através do qual os dirigentes associativos e demais agentes imprimam uma lógica de planeamento na gestão global da entidade que gerem.

Nestes termos e ao abrigo da alínea b) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é aprovado o seguinte Regulamento de Apoio ao Associativismo Concelhio.

CAPÍTULO I

Registo municipal das associações do concelho

Artigo 1.º

Definição

Será criado um registo municipal das associações do concelho da Lourinhã com o objectivo de identificar todas as associações que desenvolvam a sua actividade de forma regular e continuada, no âmbito do concelho.

Artigo 2.º

Âmbito

As associações são consideradas de âmbito concelhio, desde que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Terem sede social no concelho da Lourinhã;
- b) Resultem dos respectivos estatutos o seu âmbito concelhio;
- c) Possuam estrutura organizada, estatutariamente prevista e legalmente constituída no concelho da Lourinhã;
- d) Desenvolvam, com carácter regular e permanente, actividades de âmbito concelhio.

Artigo 3.º

Requisitos de inscrição

As associações devem apresentar o seu pedido de inscrição, no Registo Municipal das Associações, na Divisão Sócio Cultural da Câmara Municipal da Lourinhã, formalizado através dos seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição cujo modelo se anexa ao presente Regulamento;
- b) Cópia do cartão de identificação de pessoa colectiva (NIPC);
- c) Cópia dos estatutos da associação;
- d) Extracto dos estatutos publicados no *Diário da República*;
- e) Cópia do regulamento interno quando os estatutos o prevejam;
- f) Cópia da publicação no *Diário da República* do estatuto de utilidade pública (caso possua);
- g) Prova documental de inscrição nas finanças e de como não são devedores à Fazenda Pública;
- h) Declaração comprovativa da situação regularizada perante a segurança social, ou não tendo a associação pessoal remunerado ao seu serviço, declaração nesse sentido assinada pelo presidente da direcção e correspondente certidão da segurança social;
- i) Declaração onde conste o número total de associados, assinada pelo presidente da mesa da assembleia geral;
- j) Fotocópia da acta de eleição dos corpos sociais;
- k) Declaração onde conste a relação nominal dos membros dos órgãos da associação com referência à forma de contacto dos mesmos;
- l) Cópia da acta de aprovação em assembleia geral do Plano de Actividades e Orçamento bem como cópia dos referidos documentos;
- m) Cópia do relatório de actividades.

Artigo 4.º

Revalidação de inscrição

A inscrição no Registo Municipal das Associações deverá ser revalidada todos os anos até ao dia 30 de Janeiro com a apresentação obrigatória dos documentos referidos nas alíneas g), h), i), j), k) e l) do artigo anterior.

Artigo 5.º

Alterações

Sempre que ocorram alterações referentes aos documentos constantes no artigo 3.º a associação deverá informar a Câmara Municipal da Lourinhã, nos 20 dias úteis subsequentes às alterações.

Artigo 6.º

Áreas de apoio

No âmbito do programa de apoio ao associativismo concelhio são criados as seguintes áreas de apoio:

- a) Juventude;
- b) Desporto;
- c) Cultura e recreio;
- d) Apetrechamento;
- e) Infra-estruturas;
- f) Aquisição de viaturas;
- g) Edifícios religiosos.

CAPÍTULO II

Juventude

Artigo 7.º

Dos objectivos

O programa de apoio à juventude visa criar um enquadramento normativo para todo o associativismo juvenil, tendo como objectivo principal o de proporcionar as condições e meios às associações juvenis do concelho da Lourinhã, para a realização de um trabalho que lhes permita actuar com base na noção de «crescimento sustentado».

Artigo 8.º

Medidas de apoio

1 — O apoio reveste-se na forma do plano anual de actividades e terá aplicação nas seguintes áreas:

- a) Actividades;
- b) Equipamentos;
- c) Publicações;
- d) Formação;
- e) Recursos humanos.

2 — O programa de apoio financiará as áreas referidas no número anterior com base num pedido de apoio devidamente fundamentado, que discrimine os objectivos a atingir, as acções a desenvolver, o número de jovens participantes e os meios humanos, materiais e financeiros necessários, assim como a respectiva calendarização e orçamento.

Artigo 9.º

CrITÉRIOS de apreciação

A apreciação dos pedidos de apoio deverá ter em conta os seguintes critérios:

- a) Capacidade de estabelecer parcerias;
- b) Cumprimento dos objectivos do ano anterior;
- c) Diversidade das actividades;
- d) Grau de comparticipação financeira disponibilizada pela própria associação ou outras entidades;
- e) Localização do projecto a desenvolver;
- f) Número de jovens a abranger;
- g) Participação dos jovens na definição, planeamento, execução e avaliação dos projectos;
- h) Regularidade das actividades ao longo do ano;
- i) Continuidade.

Artigo 10.º

Financiamento

O financiamento do plano de actividades anual de cada associação será de 30% do total do orçamento até ao valor máximo de 10 000 euros.

CAPÍTULO III

Desporto

Artigo 11.º

Dos objectivos

1 — O presente programa de apoio na área do desporto, pretende, entre outros, alcançar os seguintes objectivos gerais e estratégicos:

- a) Fomentar a prática desportiva para todos, quer na vertente de recreação, quer na de rendimento;
- b) Qualificar, aumentar e diversificar o parque desportivo da área do município;
- c) Aumentar a taxa de participação desportiva da população do concelho;
- d) Promover a diversidade de modalidades desportivas;
- e) Qualificar os agentes desportivos, nomeadamente os técnicos desportivos (treinadores e agentes técnicos) e dirigentes;

- f) Apoiar as actividades desportivas, dando especial atenção aos grupos sociais que delas são especialmente carenciadas, sendo objecto de programas adequados às respectivas necessidades, nomeadamente em relação às populações especiais (deficientes).

2 — Qualquer objectivo fora do âmbito do previsto no número anterior será sujeito a contrato-programa autónomo.

Artigo 12.º

Do associativismo desportivo em geral

1 — A criação e a generalização do associativismo desportivo é apoiado e fomentado pela autarquia a todos os níveis, designadamente nas vertentes da recreação e do rendimento.

2 — A autarquia apoia as associações e os clubes atendendo à respectiva utilidade social.

Artigo 13.º

Princípios gerais da actividade desportiva

Considerando os objectivos propostos, a Câmara Municipal da Lourinhã consubstancia o programa de apoio da área do desporto nas seguintes medidas:

- Apoio aos praticantes desportivos;
- Apoio à formação de agentes desportivos;
- Apoio à(s) actividade(s) desportiva(s) de carácter regular e ou pontual;
- Apoio à organização de eventos desportivos.

Artigo 14.º

Requisitos para apoio

As associações, para poderem aceder às modalidades de apoio, devem observar cumulativamente os seguintes requisitos:

- Apresentem um plano desportivo que ilustre as actividades desportivas normalmente desenvolvidas e ou a desenvolver;
- Devem contar, e disso fazerem prova, com a colaboração, em regime de benevolato ou de remuneração, de um responsável técnico por cada modalidade desportiva:
 - O responsável técnico a que alude o ponto anterior deve possuir qualificação técnica certificada pela federação desportiva da modalidade respectiva e homologada pelos serviços competentes da Câmara Municipal da Lourinhã, Sector de Desporto;
 - A responsabilidade técnica pode ainda ser assumida por técnicos licenciados em educação física, desporto e, genericamente, em ciências do desporto, com diplomas certificados pelos estabelecimentos de ensino superior habilitados a conferir a referida qualificação académica.
- Façam prova que a actividade de todos os praticantes desportivos é condicionada e acompanhada por apoio de natureza médica, próprio ou com recurso a entidades externas;
- Façam prova de que todos os praticantes desportivos estão cobertos com um seguro desportivo, nos termos do Decreto-Lei n.º 146/93, de 26 de Abril, Portaria n.º 575/93, de 26 de Agosto, e Portaria n.º 392/98, de 11 de Julho, ou da legislação que entretanto venha a ser emanada;
- Façam prova de que os praticantes inseridos no presente regime de apoio municipal, residem na área do concelho da Lourinhã;
- Condicionem a inscrição de todos os praticantes desportivos ao registo municipal de praticantes desportivos (Sector de Desporto);
- Forneçam uma listagem dos atletas e praticantes desportivos sob o regime de praticante desportivo profissional, se for caso disso, com a indicação da data de nascimento;
- Façam prova de que cada associação e ou clube está inscrito nos respectivos campeonatos/provas.

Artigo 15.º

Apoio aos praticantes desportivos

1 — Através deste apoio, pretende-se aumentar, diversificar e qualificar a prática desportiva dos utentes dos clubes e associações desportivas, com ênfase, naturalmente, nos mais jovens e idosos, ou sejam, os escalões etários que se encontram eventualmente mais desprotegidos ao nível da dinâmica desportiva associativa.

2 — Para efeitos do presente Regulamento entendem-se por praticantes desportivos:

- 1.º nível — os praticantes desportivos em representação nacional integrados em quadros competitivos de escalão nacional (ex.: campeonatos nacionais), federados e cujas modalidades sejam reconhecidas por federação desportiva detentora de estatuto de utilidade pública desportiva. Em representação nacional, entendem-se os praticantes que estão em processo de representação nacional, devidamente convocados por qualquer federação desportiva detentora de estatuto a que alude o parágrafo anterior;
- 2.º nível — os praticantes desportivos integrados em qualquer tipo e escalão de quadro competitivo, desenvolvido por entidades e órgãos com competências para tal (federações desportivas, INATEL, autarquias locais, etc.);
- 3.º nível — os praticantes desportivos que desenvolvam a sua actividade enquadrados em clubes e associações desportivas na vertente de lazer e recreação, portanto, não integrados em quadros competitivos;
- 4.º nível — os praticantes desportivos com mais de 60 anos, que desenvolvam a sua actividade enquadrados em clubes e associações desportivas na vertente de lazer e recreação, não integrados em quadros competitivos.

3 — Esta medida de apoio, de carácter anual, obedecerá à seguinte estrutura:

Nível desportivo	Escalões	Subsídio por praticante (em euros)
1.º nível	Único	25,00
2.º nível	6 a 16	10,00
	Mais de 16	8,00
	Populações especiais	15,00
3.º nível	6 a 16	5,00
	Mais de 16	4,50
	Populações especiais	15,00
4.º nível	Mais de 60	4,50

Artigo 16.º

Apoio à formação de agentes desportivos

1 — A autarquia procura também incentivar a formação de novos quadros humanos, nomeadamente a nível técnico (treinadores), desenvolvendo um programa de apoio consoante o nível técnico de cada um. Deste modo pretende-se criar equipas de trabalho ao nível das associações/clubes em que se privilegie a formação nos seguintes termos:

a) Apoio concedido por nível técnico:

Quadro técnico	
Nível técnico/formação	Valor do subsídio
Sem formação	50 euros
Monitor	100 euros
Preparador físico (não licenciado)	150 euros
Treinador 1.º nível	150 euros
Treinador 2.º nível	200 euros
Treinador 3.º nível	300 euros
Treinador 4.º nível	400 euros
Preparador físico (licenciado)	500 euros
Licenciado em Ciências do Desporto e ou Educação Física	500 euros

b) Apoio concedido ao quadro clínico:

Quadro clínico	
Formação	Subsídio a atribuir
Médico	200 euros
Fisioterapeuta	200 euros
Massagista (com curso técnico profissional)	150 euros

Artigo 17.º

Actividades desportivas no âmbito federado — vertente rendimento — de carácter regular

1 — A Câmara Municipal da Lourinhã pretende apoiar a(s) actividade(s) desportiva(s) de âmbito federado, desenvolvida pelas entidades desportivas do concelho, ao longo da época desportiva.

2 — Pretende-se distinguir o apoio considerando como factores primordiais o número de provas/jogos realizados por época desportiva dentro do território nacional e a divisão em que competem as associações e os clubes.

3 — Considerando o número anterior, os apoios concedidos pela Câmara Municipal da Lourinhã serão os seguintes:

Divisão	Número de provas/jogos	Valor do subsídio a atribuir
1.ª Divisão	Até 10 provas/jogos	2000 euros
	De 10 a 20 provas/jogos	2500 euros
	De 20 a 30 provas/jogos	3000 euros
	Mais de 30 provas/jogos	3500 euros
2.ª Divisão	Até 10 provas/jogos	1500 euros
	De 10 a 20 provas/jogos	2000 euros
	De 20 a 30 provas/jogos	2500 euros
	Mais de 30 provas/jogos	3000 euros
3.ª Divisão e escalões inferiores.	Até 10 provas/jogos	1000 euros
	De 10 a 20 provas/jogos	1500 euros
	De 20 a 30 provas/jogos	2000 euros
	Mais de 30 provas/jogos	2500 euros

Artigo 18.º

Actividades desportivas no âmbito federado — vertente rendimento — de carácter pontual

1 — A Câmara Municipal da Lourinhã pretende fomentar a participação por parte das entidades desportivas concelhias em competições federadas (torneios, grande prémio, etc.) fora do território nacional, permitindo o contacto com outras realidades do panorama actual desportivo:

- A autarquia apoia até 40% dos custos que as entidades desportivas tenham com a sua participação, estando englobado deslocações, estadias, alimentação, até ao montante global máximo de 2000 euros;
- A autarquia estabelece um limite máximo de duas participações por ano, em competições federadas pontuais, independentemente das entidades desportivas e do tipo de modalidades.

Artigo 19.º

Actividades desportivas no âmbito não federado — vertente recreação — de carácter regular e pontual

1 — A este nível a autarquia pretende fomentar as associações a participarem em actividades desportivas de âmbito local, regional e mesmo nacional.

2 — Nas actividades desportivas de âmbito local englobam-se todas as provas de carácter municipal e associativo, que se realizem no concelho da Lourinhã e sejam pontuáveis para os trofeus municipais, cuja sua organização seja regular ou pontual.

3 — Consideram-se actividades desportivas de âmbito regional e nacional todas as provas que se realizem na região oeste e em território nacional, respectivamente.

4 — A atribuição dos apoios concedidos pela autarquia, deverá respeitar o critério de participação mínima no total das provas/jogos. Cada associação/clube deverá cumprir o mínimo de participação por época desportiva, que está estabelecido no quadro seguinte:

Âmbito da actividade	Participação mínima no total das provas/jogos	Valor do subsídio a apoiar
Local/municipal	75%	750 euros
Local/regional	75%	1 000 euros
Local/regional/nacional	50%	1 500 euros

5 — O desrespeito pelo ponto da alínea anterior, implica a suspensão imediata da atribuição dos subsídios concedidos pela autarquia à associação/clube em causa.

Artigo 20.º

Apoio à organização de eventos desportivos

1 — A Câmara Municipal da Lourinhã, com o objectivo de promover a realização de eventos desportivos na área do município, desenvolve uma medida de apoio às entidades desportivas que se proponham a tais iniciativas.

2 — As propostas à realização de eventos desportivos devem ser apresentados à Câmara Municipal da Lourinhã até 60 dias antes da data do evento, sendo o apoio da Câmara formalizado e materializado através de contrato-programa que releve os interesses municipais no âmbito desportivo, social, económico e turístico da realização do evento.

CAPÍTULO IV

Cultura e recreio

Artigo 21.º

Âmbito

1 — A Câmara Municipal da Lourinhã, pretende com este programa de apoio promover um planeamento equilibrado e coerente que leve ao fortalecimento do associativismo cultural e recreativo, permitindo assim, não só um aumento quantitativo e qualitativo da oferta da prática cultural no concelho da Lourinhã, como também incentivar o desenvolvimento da rede de equipamentos existentes.

2 — Pretende-se, igualmente, a utilização e a dinamização dos vários espaços culturais, permitindo que as associações/colectividades do concelho se empenhem na organização das suas próprias iniciativas.

Artigo 22.º

Dos objectivos

Com o funcionamento do presente programa de apoio à cultura e recreio, pretende a Câmara Municipal da Lourinhã alcançar os seguintes objectivos:

- Identificar as associações/colectividades existentes no concelho da Lourinhã que desenvolvam actividades de interesse público de âmbito concelhio na área da cultura e recreio;
- Estabelecer um clima de diálogo institucional entre a autarquia e as associações/colectividades, procurando gerar uma maior participação dos agentes culturais ligados a estes organismos;
- Apoiar o desenvolvimento das várias secções culturais e recreativas de cada associação/colectividade;
- Apoiar a divulgação externa promovendo o intercâmbio cultural.

Artigo 23.º

Áreas de apoio

O programa de apoio à cultura e recreio desenvolver-se-á junto dos seguintes agrupamentos:

- a) Grupos folclóricos;
- b) Bandas filarmónicas;
- c) Orquestras ligeiras;
- d) Grupos de música popular portuguesa;
- e) Grupos corais;
- f) Grupos de música clássica;
- g) Grupos de teatro;
- h) Escolas de música.

Artigo 24.º

Apoio à formação

O âmbito desta modalidade de apoio visa fundamentalmente possibilitar cursos às entidades destinatárias do presente programa, quer para os dirigentes associativos, quer para os elementos pertencentes aos diversos agrupamentos culturais.

Artigo 25.º

Organização de eventos pontuais

Caso a associação pretenda levar a cabo qualquer projecto pontual, o apoio será atribuído individualmente em função do tipo de actividade e do orçamento correspondente à mesma.

Artigo 26.º

Critérios de apreciação

Os critérios de avaliação dos processos de candidatura decorrem dos objectivos gerais e específicos já enunciados devendo ter em conta os seguintes aspectos:

- a) Actividade curricular da associação/colectividade;
- b) Número de associados;
- c) Diversidade dos sectores culturais activos;
- d) Enumeração dos objectivos sociais e culturais que se pretendem alcançar;
- e) Actividade regular e contínua de cada uma das associações/colectividades;
- f) Consideração os resultados obtidos no ano anterior.

CAPÍTULO V

Apetrechamento

Artigo 27.º

Âmbito

1 — O âmbito desta modalidade de apoio visa fundamentalmente possibilitar às entidades destinatárias do presente programa, obter apoio para aquisição de material e equipamento indispensável ao seu funcionamento.

2 — A Câmara Municipal da Lourinhã definirá a atribuição de material ou a comparticipação financeira a todas as associações em funcionamento, definindo como critérios primordiais o número de desportistas e de equipas por modalidade em competição, o tipo de actividades e o tipo de material e ou equipamento(s).

3 — O valor do apoio concedido pela autarquia, para o apetrechamento, terá como verba máxima 2500 euros por associação/clube, sendo ajustável à realidade de cada uma.

CAPÍTULO VI

Infra-estruturas

Artigo 28.º

Âmbito

1 — O âmbito desta área de apoio visa fundamentalmente a comparticipação na construção de novas infra-estruturas, bem como

na reparação ou remodelação das existentes, nas áreas desportiva, cultural e recreativa.

2 — Para a reformulação e construção de infra-estruturas e instalações desportivas devem observar-se cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Apresentação dum plano desportivo de suporte e justificativo do investimento que se propõem a desenvolver;
- b) Apresentação dum estudo de viabilidade social do equipamento;
- c) Submissão do projecto do equipamento à aprovação e licenciamento municipal, de acordo com o Regulamento de Licenciamento de Obras Particulares e demais entidades.

Artigo 29.º

Infra-estruturas novas

1 — A comparticipação municipal é limitada a 40% do custo orçamentado da obra (de acordo com o mapa de medições e orçamento do projecto de execução da instalação, incluindo o material e equipamento necessário ao desenvolvimento de actividades, bem como o apoio administrativo e logístico), sendo o valor máximo analisado caso a caso pela Câmara Municipal.

2 — O valor da comparticipação, com prévia aprovação municipal do projecto e outorga de contrato-programa, será disponibilizado de acordo com a seguinte metodologia genérica: 20% com a adjudicação da obra, 60% em tranches de acordo com os autos de medição da obra e os restantes 20% contra a apresentação do auto de recepção definitiva da obra.

3 — O total dos apoios da administração central e local não poderá ser superior a 80% do valor global da obra.

Artigo 30.º

Reparação e remodelação de infra-estruturas existentes

1 — As associações deverão apresentar explicitação fundamentada sobre a finalidade do pedido, a discriminação dos trabalhos a realizar, o montante global da despesa e cópia dos orçamentos solicitados para o efeito.

2 — A comparticipação municipal obedece aos critérios referidos no artigo anterior.

Artigo 31.º

Aquisição de terreno e elaboração de projectos

Esta medida de apoio consubstancia-se ainda na atribuição de uma comparticipação financeira com incidência em:

- a) Aquisição de terreno — comparticipação financeira de 25% do custo efectivo do terreno, até um montante global máximo de 10,000 euros;
- b) Elaboração do projecto — comparticipação financeira de 30% do custo efectivo do projecto, até um montante global máximo de 1,500 euros.

CAPÍTULO VII

Edifícios religiosos

Artigo 32.º

Âmbito

1 — O programa de apoio aos edifícios religiosos visa criar um normativo para apoiar a conservação, restauro, reconstrução e ou construção dos espaços do património religioso, que tem tido nas comissões e fábricas de igreja os grandes obreiros.

2 — As comissões e fábricas de igreja deverão apresentar explicitação fundamentada sobre a finalidade do pedido, a discriminação dos trabalhos a realizar, o montante global da despesa e cópia dos orçamentos solicitados para o efeito.

3 — A comparticipação municipal obedece aos critérios referidos no artigo 29.º

CAPÍTULO VIII

Aquisição de viaturas

Artigo 33.º

Âmbito

Esta medida consubstancia-se no apoio à aquisição de viaturas, novas ou usadas, de nove lugares.

1 — Esta medida de apoio consubstancia-se na atribuição de uma comparticipação financeira de 40% do custo efectivo da viatura nova, até a um montante global máximo de 8000 euros, sendo este valor transferido dos cofres da Câmara Municipal da Lourinhã para a entidade beneficiada mediante a apresentação do orçamento de compra do veículo automóvel;

2 — Relativamente à aquisição de viaturas usadas de 9 lugares, a comparticipação financeira é de 40% do custo efectivo da viatura, até um montante global máximo de 2500 euros, sendo este valor transferido dos cofres da Câmara Municipal da Lourinhã para a entidade beneficiada mediante a apresentação do orçamento de compra do veículo automóvel.

CAPÍTULO IX

Disposições finais e transitórias

Artigo 34.º

Apresentação de pedidos

Sem prejuízo do disposto no artigo 20.º, as candidaturas deverão ser entregues anualmente em formulários próprios para o efeito, na Divisão Sócio-Cultural da Câmara Municipal da Lourinhã, até ao dia 31 de Agosto, a fim de permitir uma análise atempada e global de todos os processos.

Artigo 35.º

Solicitação de documentação

A Câmara Municipal poderá, a qualquer momento, solicitar o envio de outra documentação que considere necessária para uma correcta avaliação dos pedidos e fiscalização do apoio.

Artigo 36.º

Análise das candidaturas

A análise das candidaturas é realizada até ao dia 30 de Setembro de cada ano.

Artigo 37.º

Meios de controlo

As associações, terão de apresentar relatório de contas e actividades até 30 de Abril do ano seguinte, sem prejuízo da entrega de relatórios parcelares que, em qualquer momento, podem ser solicitados pela Câmara Municipal da Lourinhã.

Artigo 38.º

Publicitação de apoio

As associações apoiadas, devem publicitar de forma visível o apoio da Câmara Municipal da Lourinhã.

Artigo 39.º

Irregularidades

1 — A existência de quaisquer irregularidades na aplicação das verbas concedidas, nomeadamente a sua utilização para fins diferentes dos estabelecidos ou acordados, implicará a imediata suspensão do processamento das mesmas, não podendo a associação beneficiar de qualquer espécie de apoio no ano seguinte, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

2 — A Câmara Municipal da Lourinhã goza ainda do direito de reversão sobre as verbas utilizadas irregularmente.

Artigo 40.º

Revisão da comparticipação

Em situações devidamente fundamentadas poderão ser revistos os montantes e formas de comparticipação definidas no presente Regulamento.

Artigo 41.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal da Lourinhã sempre que a competência não seja da exclusiva responsabilidade do presidente da Câmara.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO

Aviso n.º 353/2003 (2.ª série) — AP. — Manuel Rodrigo Martins, presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro:

Para efeitos de apreciação pública e de acordo com o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, torna público a proposta de Regulamento Interno do Parque de Campismo de Santa Luzia, em Miranda do Douro, que foi presente e aprovado em minuta, em reunião de 23 de Setembro de 2002, podendo as sugestões ser apresentadas no prazo de 30 dias após a sua publicação no *Diário da República*, no Gabinete Jurídico, durante as horas de normais de expediente.

Para constar se lavrou este e outros de igual teor, que vão ser fixados nos locais públicos de costume.

17 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Manuel Rodrigo Martins*.

Regulamento Interno do Parque de Campismo de Santa Luzia

CAPÍTULO I

Disposições introdutórias

SECÇÃO I

Disposições genéricas

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem por leis habilitantes a alínea a) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Artigo 2.º

Objectivo do parque de campismo

O parque de campismo municipal de Santa Luzia, em Miranda do Douro, destina-se à prática de campismo e caravanismo, bem como à de outras manifestações com objectivos conexos.

Artigo 3.º

Período de funcionamento

1 — O parque de campismo de Santa Luzia funciona no período de 1 de Junho a 30 de Setembro.

2 — Fora do período indicado no número anterior e visando a revitalização do terreno, nenhuma unidade poderá permanecer na zona de acampamento do parque.

3 — Sempre que se justifique, nomeadamente quando o número de utentes for reduzido, o período de fecho do parque poderá ser ampliado.

4 — Durante o período de fecho e quando se verifiquem casos de força maior, poderá ser autorizada a permanência no parque de caravanas, atrelados-tenda, tendas e similares.

Artigo 4.º

Interdição de zonas

Sempre que se julgar conveniente determina-se:

- a) A proibição de ingresso de campistas ou de visitantes;
- b) O condicionamento da utilização e do período de permanência em certas zonas do parque;
- c) A específica localização das áreas destinadas a estacionamento de veículos, montagem de tendas e colocação de caravanas.

SECÇÃO II

Normas gerais de utilização

Artigo 5.º

Período de silêncio

1 — De domingo a quinta-feira o período de silêncio decorre entre as 23 e as 7 horas.

2 — Às sextas-feiras, sábados e vésperas de feriado, o período de silêncio decorre entre as 24 e as 7 horas.

Artigo 6.º

Acesso ao parque de campismo

Sem prejuízo do regime aplicável às visitas, a entrada no parque para fins diversos da prática do campismo está condicionada pela obtenção prévia de autorização do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competências delegadas.

Artigo 7.º

Assinatura da ficha de inscrição

1 — Todo o campista é obrigado a assinar, à sua chegada ao parque, a ficha de inscrição, na qual declara estar ciente das disposições do presente Regulamento e se compromete a cumpri-las.

2 — O incumprimento do disposto no número anterior implica a anulação da inscrição e a consequente proibição de permanência no parque.

3 — Os campistas que se encontrem na situação de incumprimento descrita no n.º 3 do presente artigo não podem manter o material dentro do recinto do parque de campismo.

Artigo 8.º

Fiscalização das instalações dos campistas

1 — Sem prejuízo dos direitos dos campistas, e sempre que acharem conveniente, os serviços de fiscalização da Câmara Municipal poderão proceder à fiscalização das instalações dos campistas.

2 — A fiscalização das instalações dos campistas destina-se a:

- a) Certificar-se se o disposto no presente Regulamento está a ser cumprido;
- b) Fazer cumprir as normas deste Regulamento.

CAPÍTULO II

Da admissão ao parque de campismo

Artigo 9.º

Requisitos para a admissão

Só é permitida a inscrição do campista titular e dos seus averbados, quando aquele seja portador de algum dos seguintes documentos:

- a) Carta de campista nacional ou juvenil, emitida pela Federação Portuguesa de Campismo, devidamente validada;

- b) Carta de campista internacional, emitida pela Federação Internacional de Campismo e Caravanismo, devidamente validada;
- c) Bilhete de identidade.

Artigo 10.º

Averbados

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

2 — Cada campista titular só poderá fazer-se acompanhar por um máximo de cinco averbados.

Artigo 11.º

Admissão de menores

Só será autorizada a admissão de menores de 15 anos, quando devidamente acompanhados de seus pais ou de pessoa maior que por eles se responsabilizem.

Artigo 12.º

Conceito de visita

Para efeitos do presente Regulamento, deve considerar-se visita quem não se encontre munido de material de campismo.

Artigo 13.º

Admissão de visitas

1 — A visita só poderá entrar no parque de campismo, durante o horário de funcionamento da recepção, e sempre que se verifiquem as seguintes condições:

- a) Estar um campista titular no acto de inscrição;
- b) Pagar a respectiva taxa;
- c) Circular acompanhado do cartão de visita;
- d) Pretender frequentar o bar do parque de campismo.

2 — Se a visita desejar pernoitar na instalação do campista titular visitado, deverá comunicar tal taxa à recepção e proceder ao pagamento da correspondente taxa.

3 — Uma visita que pernoite e desejar abandonar o parque, devê-lo-á fazer até às 12 horas da manhã seguinte, devendo pagar nova taxa de visita caso deseje permanecer.

4 — A visita deve entregar na recepção documento de identificação válido, com fotografia, que lhe será devolvido quando abandonar definitivamente as instalações do parque.

5 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3, a senha de ingresso da visita somente pode ser utilizada um dia e no período de funcionamento da recepção.

6 — As visitas que apenas pretendam frequentar o bar do parque de campismo, estão isentas do pagamento da taxa a que alude o n.º 1 do presente artigo, devendo apenas comunicar essa intenção na recepção.

Artigo 14.º

Responsabilidade

1 — Todos os visitantes estão sujeitos ao cumprimento do presente Regulamento.

2 — Qualquer perturbação ou danos causados pelas visitas são da responsabilidade do campista titular visitado.

3 — A visita que apenas frequente o bar do parque será responsabilizado por todos os danos que provoque.

CAPÍTULO III

Da inscrição

Artigo 15.º

Inscrição

1 — No acto de admissão, todo o campista está obrigado a:

- a) Proceder à sua inscrição e do seu agregado familiar;
- b) Apresentar na recepção um dos documentos referidos no n.º 1 do artigo 9.º do presente Regulamento;

- c) Registar todo o material que constitua o seu acampamento;
- d) Registar o material circulante que pretenda introduzir no parque, nomeadamente, carros, motas, motorizadas, atrelados e barcos.

2 — Após a inscrição, o(a) recepcionista entregará os correspondentes cartões de identificação das pessoas que pretendam entrar no parque, bem como as respectivas fichas de identificação do material registado.

Artigo 16.º

Campista titular da inscrição

1 — No acto da inscrição, somente uma carta de campista, nacional ou internacional, ficará registada com a indicação do campista titular da inscrição, ainda que no seu agregado exista mais do que um portador dos mencionados documentos.

2 — Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por agregado o grupo de averbados do campista titular.

Artigo 17.º

Alterações

O campista deverá informar imediatamente na recepção quando e sempre que se verifiquem alterações dos seguintes elementos:

- a) Instalações;
- b) Número de averbados;
- c) Número de veículos que entraram no parque.

CAPÍTULO IV

Direitos e deveres dos campistas

SECÇÃO I

Dos direitos

Artigo 18.º

Direitos dos campistas

Os utentes do parque de campismo usufruem dos seguintes direitos:

- a) Utilizar as instalações do parque de acordo com as regras do presente Regulamento;
- b) Conhecer, previamente, as taxas de utilização do parque;
- c) Exigir o comprovativo de cada pagamento efectuado;
- d) Exigir a apresentação do regulamento interno do parque;
- e) Exigir a apresentação do livro de reclamações.

Artigo 19.º

Formalidades das reclamações

As reclamações apresentadas pelo utente do parque só serão consideradas se este indicar os seguintes elementos:

- a) Nome completo;
- b) Domicílio;
- c) Documento de identificação.

SECÇÃO II

Dos deveres

Artigo 20.º

Deveres dos campistas

1 — Constituem deveres dos utentes do parque:

- a) Cumprir rigorosamente todas as disposições do presente Regulamento, bem como acatar as instruções do responsável do parque;
- b) Comunicar à recepção qualquer acto praticado por utentes do parque que violem o disposto neste Regulamento, nomeadamente, quando lese os campistas ou o seu material ou o próprio património do parque;

- c) Proceder ao pagamento, na recepção, das taxas devidas, bem como dos prejuízos causados no património do parque.

2 — Os utentes têm ainda o dever de apresentar na recepção e dentro do seu horário de funcionamento:

- a) Os recibos comprovativos do pagamento das taxas devidas sempre que lhe sejam exigidos;
- b) Todos os objectos achados no parque.

Artigo 21.º

Responsabilidade dos titulares

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

CAPÍTULO V

Da entrada de veículos

SECÇÃO I

Veículos com motor

Artigo 22.º

Norma genérica

Só poderão entrar no parque os veículos previamente registados na recepção.

Artigo 23.º

Carga e descargas

1 — Só serão admitidas cargas e descargas quando o veículo esteja munido da respectiva ficha de carga e descarga.

2 — As referidas operações só poderão ocorrer, no máximo, quatro vezes por dia e terão um máximo de trinta minutos.

Artigo 24.º

Regras de circulação e estacionamento

Os condutores dos veículos que circulem no parque devem observar as seguintes regras:

- a) Não exceder a velocidade de 10 km/h;
- b) Cumprir a sinalização existente;
- c) Não proceder à lavagem dos veículos fora dos locais apropriados;
- d) Não buzinar.

Artigo 25.º

Proibição

Sem prejuízo dos casos de emergência comprovada, durante o período de silêncio é proibida a entrada ou saída de veículos do parque.

SECÇÃO II

Velocípedes

Artigo 26.º

Locais de circulação

A circulação de bicicletas é permitida no parque, desde que não interfira com o bem-estar e segurança dos demais campistas.

Artigo 27.º

Responsabilidade por acidentes

Todos os acidentes e prejuízos provocados pelos ciclistas são da sua exclusiva responsabilidade ou, no caso de se tratar de menores, dos seus responsáveis.

CAPÍTULO VI

Instalação de energia eléctrica

Artigo 28.º

Requisitos da instalação

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

- a) Serem constituídas por cabo de ligação às tomadas do tipo FBB de cor preta;
- b) Terem três condutores e uma secção mínima de 2,5 mm².

2 — Cada instalação só deverá ter ligados aparelhos eléctricos, designadamente, lâmpadas, frigorífico, televisor e rádio, cuja potência não ultrapasse, conjuntamente, 800 watts.

3 — Os condutores de alimentação devem ser instalados a uma altura mínima de 3 m do solo, devendo ainda ser providos de uma ficha tipo *schuko*.

4 — As baixadas devem ser colocadas o mais possível na vertical, junto da caixa de alimentação e da unidade de utilização.

5 — O número de instalações a ligar a cada caixa jamais poderá ser superior ao número de tomadas nela existentes.

6 — Quando o utente usufrua de energia eléctrica na sua instalação e pretenda retirar-se do parque, deverá solicitar que aquela seja desligada.

Artigo 29.º

Responsabilidades

1 — Os utentes são responsáveis pelas avarias nas instalações eléctricas do parque, provocadas pelo mau estado do seu material eléctrico.

2 — Qualquer acidente de natureza pessoal ou material provocado pelo mau uso do material eléctrico é da responsabilidade do utente da instalação eléctrica.

Artigo 30.º

Ligação e independência

1 — Os campistas são responsáveis pelas avarias nas instalações eléctricas do parque, ocasionadas pelo mau estado do seu material eléctrico.

2 — Qualquer acidente de natureza pessoal ou material é da exclusiva responsabilidade do utente da instalação eléctrica.

Artigo 31.º

Avarias

Sempre que um fusível ou disjuntor queime ou desligue, por excesso de consumo, será feita nova ligação.

Artigo 32.º

Proibições

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

- a) Máquinas de lavar;
- b) Fogões e fornos;
- c) Fritadeiras e grelhadores.

2 — Os cabos eléctricos jamais poderão ser enterrados ou apoiados no solo, estejam ou não protegidos.

3 — Em caso de incumprimento, os utentes estão a incorrer na violação do Regulamento, o que constitui contra-ordenação sancionada com coima.

CAPÍTULO VI

Instalações e serviços

SECÇÃO I

Recepção

Artigo 33.º

Função

A recepção do parque de campismo destina-se à prestação de serviços relacionados com a admissão, apoio e estadia dos campistas.

Artigo 34.º

Horário de funcionamento

A recepção funciona de acordo com o horário afixado na entrada daquela.

SECÇÃO II

Bar

Artigo 35.º

Função

1 — O bar do parque de campismo destina-se à prestação de serviço de *snack-bar* aos campistas e a todas as pessoas que o pretendam frequentar e que não estejam registadas no parque.

2 — As pessoas que frequentem o bar e não se encontrem instaladas no parque, estão obrigadas ao cumprimento do disposto no presente Regulamento, em tudo quanto lhes possa ser aplicável.

Artigo 36.º

Funcionamento

O bar funciona de acordo com o horário de funcionamento afixado na recepção, não podendo esse horário exceder a hora do início do período de silêncio de acordo com o disposto no artigo 5.º deste Regulamento.

SECÇÃO III

Posto médico

Artigo 37.º

Função

1 — O posto médico do parque está apetrechado com medicamentos e material auxiliar e visa prestar os primeiros socorros aos campistas que nele se sintam mal.

2 — O posto médico não dispõe de medicamentos para cedência aos campistas.

Artigo 38.º

Assistência médica

A recepção providenciará os contactos necessários, para que os campistas possam ser assistidos, em caso de sinistro grave, nomeadamente, a assistência a ser prestada pelos Bombeiros Voluntários de Miranda do Douro e o Centro de Saúde.

SECÇÃO IV

Churrasqueiras

Artigo 39.º

Função

As churrasqueiras existentes no parque destinam-se a garantir um maior apoio aos campistas, para efeito de confecção de alimentos grelhados.

Artigo 40.º

Normas de utilização

De forma a garantir o bom funcionamento das churrasqueiras, os campistas devem observar o seguinte:

- a) Respeitar a ordem de chegada;
- b) Deixar o local limpo.

SECÇÃO V

Lava-louças e tanques de roupa

Artigo 41.º

Localização e funções

Os lava-louças e os tanques de roupa estão localizados no mesmo edifício, só podendo ser utilizados pelos campistas para aquele fim.

Artigo 42.º

Danos

A direcção do parque não se responsabiliza por qualquer falta ou troca de peças de roupa que, ocasionalmente, possa ocorrer.

SECÇÃO VI

Telefone

Artigo 43.º

Utilização da cabine telefónica

A cabine pública existente no parque de campismo pode ser utilizada por qualquer utente a qualquer hora.

Artigo 44.º

Utilização do telefone da recepção

O responsável do parque autorizará a utilização de telefone da recepção, fora do seu horário de funcionamento, nos seguintes casos:

- a) Em caso de avaria do telefone existente na cabine pública;
- b) Em caso de urgência devidamente comprovada.

SECÇÃO VII

Blocos sanitários

Artigo 45.º

Individualização e especialização

Os blocos sanitários encontram-se divididos por forma a existir separação de sexo.

Artigo 46.º

Utilização

1 — A água quente existente nos blocos sanitários destina-se, exclusivamente, aos duches.

2 — As tomadas de energia destinam-se, somente, à utilização de máquinas de barbear e de secadores de cabelo.

SECÇÃO VIII

Contentores e baldes para resíduos sólidos

Artigo 47.º

Função

Os contentores e baldes para resíduos sólidos destinam-se a servir de depósito dos lixos originados pelos utentes das instalações do parque.

Artigo 48.º

Proibição

É proibido depositar os resíduos sólidos no exterior dos contentores e baldes existentes para o efeito.

CAPÍTULO VII

Local de lazer

SECÇÃO I

Parque infantil

Artigo 49.º

Utilização e horário de funcionamento

- 1 — O parque infantil só pode ser utilizado por crianças até aos 13 anos.
- 2 — O parque infantil funciona das 8 às 22 horas.

CAPÍTULO VIII

Rede de combate a incêndio

Artigo 50.º

Localização

Na recepção do parque, encontra-se afixada uma planta na qual se podem observar, devidamente assinaladas, as várias componentes da rede de combate a incêndios.

Artigo 51.º

Composição

O parque de campismo está equipado com uma rede de combate a incêndios constituída por:

- a) Bocas de incêndio;
- b) Extintores;
- c) Saída de emergência.

CAPÍTULO IX

Objectos achados e material abandonado

Artigo 52.º

Objectos achados

Todos os objectos achados devem ser entregues na recepção.

Artigo 53.º

Material abandonado

1 — Considera-se material abandonado todo aquele que não se encontre devidamente identificado.

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

Artigo 54.º

Perda do material

1 — O material removido pelos serviços do parque fica guardado pelo período máximo de 30 dias, contados da data da remoção.

2 — Findo o mencionado prazo, o material abandonado ficará ao dispor da Câmara Municipal de Miranda do Douro.

3 — O material removido poderá ser reclamado e levantado pelo seu proprietário, no prazo referido no n.º 1, e sempre que se cumpram as seguintes condições:

- a) Fazer prova de que os objectos lhe pertencem;
- b) Pagar as despesas respeitantes à remoção e arrecadação do material.

CAPÍTULO X

Da responsabilidade dos utentes

Artigo 55.º

Danos

1 — A Câmara Municipal de Miranda do Douro não se responsabiliza pela ocorrência de danos, furtos ou incêndios nos veículos, material ou outros objectos pertencentes aos utentes do parque de campismo.

2 — A Câmara Municipal de Miranda do Douro não se responsabiliza ainda pelos danos causados por intempéries, nem por quedas de árvores.

Artigo 56.º

Acidentes de viação

Quando ocorrer qualquer acidente de viação dentro do parque de campismo, dever-se-á, para o efeito, levantar auto de notícia, que será elaborado pelas entidades competentes, nos termos do disposto no Código da Estrada.

CAPÍTULO XI

Proibições

Artigo 57.º

Interdição de acesso ao parque

1 — O acesso ao parque está interdito a:

- a) Indivíduos portadores de doenças infecto-contagiosas ou que possam prejudicar, de qualquer forma, a saúde pública;
- b) Campistas que sejam portadores de substâncias tóxicas ou que se encontrem sob o seu efeito ou em estado de embriaguez;
- c) Indivíduos portadores de arma de fogo, de pressão de ar ou de arremesso, com a excepção de agentes de autoridade no cumprimento das suas funções.

2 — O acesso ao parque está, ainda, interdito a:

- a) Indivíduos que, em estadias anteriores no parque, tenham tido condutas comprovadamente desrespeitadoras das normas deste Regulamento ou dos funcionários do parque;
- b) Campistas que se encontrem a cumprir castigo federativo, e que disso se tenha conhecimento.

Artigo 58.º

Condutas proibidas

1 — Sem prejuízo de outras proibições previstas no presente Regulamento, está interdito aos utentes do parque:

- a) Fazer propaganda política, religiosa e comercial ou praticar publicamente qualquer culto;
- b) Exercer qualquer actividade profissional, com excepção dos casos de assistência a doentes ou sinistrados;
- c) Transportar ou destruir as vedações existentes do parque;
- d) Introduzir clandestinamente pessoas no parque;
- e) Deixar as torneiras abertas ou contribuir para a danificação das canalizações e de outras instalações;
- f) Retirar água quente dos chuveiros para outros fins que não sejam para os duchos.

2 — Por forma a proteger o ambiente natural do parque e assegurar o lazer dos seus utentes, é estritamente proibido:

- a) Destruir ou molestar árvores ou arbustos, cortando-os ou perfurando-os;
- b) Fazer escavações no terreno;
- c) Utilizar os lava-louças e os tanques durante a hora de silêncio;
- d) Perturbar a hora do sono.

3 — No relacionamento com os funcionários do parque de campismo não é permitido aos utentes:

- a) Exigir daqueles qualquer tipo de serviço não contido nas suas funções;
- b) Entrar na zona reservada ao funcionamento dos serviços.

Artigo 59.º

Segurança e higiene

1 — Visando garantir a segurança dos utentes do parque de campismo é proibido:

- a) Utilizar cabos eléctricos a menos de 2 m do solo;
- b) Enterrar cabos eléctricos, quando estes não se destinem a esse fim;
- c) Fazer fogo ao ar livre, fora dos locais a esse fim destinados;
- d) Deixar abandonados, durante a noite, candeeiros acessos, bem como outros objectos em local de passagem.

2 — Pretendendo assegurar condições higiénico-sanitárias no parque, aos utentes é proibido:

- a) Colocar resíduos sólidos fora dos recipientes a esse fim destinados, bem como abandonar lixo no terreno;
- b) Deixar sujo o local onde estiveram instalados;
- c) Abrir fossas;
- d) Lavar roupa ou louça fora dos locais destinados a esse fim.

CAPÍTULO XII

Ilícito de mera ordenação social

Artigo 60.º

Regime geral

Sem prejuízo do disposto no número seguinte, ao presente Regulamento é aplicável o Regime Geral das Contra-Ordenações, previsto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro.

Artigo 61.º

Participação à Federação Portuguesa de Campismo

O incumprimento do disposto no presente Regulamento, por parte dos titulares de carta de campista nacional ou juvenil, poderá determinar, ainda, a participação à FPC para efeitos de processo disciplinar.

Artigo 62.º

Parque natural

O parque de campismo municipal de Miranda do Douro, de Santa Lúzia, está sujeito ao Regime Florestal do Parque Natural do Douro Internacional, pelo que todos os actos atentatórios da lei serão punidos pelas autoridades oficiais, nos termos do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Dezembro, e Decreto Regulamentar n.º 8/98, de 11 de Março, sem prejuízo das sanções previstas no presente Regulamento e no estatuto da FPC, aprovado em 25 de Janeiro de 1997.

Artigo 63.º

Coimas

1 — Sempre que ocorra violação do disposto nos artigos 13.º, n.º 2, e 12.º, será o infractor punido com coima graduada entre o mínimo de 5 euros e o máximo de 25 euros.

2 — Perante a infracção do preceituado no artigo 16.º, n.º 1, alíneas a), c) e d) do presente Regulamento, será o infractor punido com coima graduada entre o mínimo de 25 euros e o máximo de 50 euros.

3 — Sempre que ocorra a violação do artigo 23.º, será o infractor punido com coima graduada entre o mínimo de 25 euros e máximo de 50 euros.

4 — Quando ocorrer violação do disposto no artigo 24.º, n.ºs 1 e 2, será o infractor punido com coima graduada entre o mínimo de 5 euros e máximo de 25 euros.

5 — Quando se verifique incumprimento do disposto no artigo 25.º, alíneas a), b), c) e d) o infractor será punido com coima graduada entre o mínimo de 5 euros e o máximo de 25 euros.

6 — O incumprimento do preceituado no artigo 26.º é punido com coima graduada entre o mínimo de 5 euros e o máximo de 25 euros.

7 — A infracção do artigo 27.º é punida com coima graduada entre o mínimo de 5 euros e o máximo de 25 euros.

8 — Sempre que se verifique violação do disposto no artigo 29.º, n.ºs 1, 3, 5 e 6, é o infractor punido com coima graduada entre o mínimo de 10 euros e o máximo de 25 euros.

9 — O incumprimento do disposto no artigo 31.º, n.º 2, é punido com coima graduada entre o mínimo de 25 euros e o máximo de 50 euros.

10 — Se verificar a inobservância do disposto no artigo 32.º, é o infractor punido com coima graduada com o mínimo de 1 euro e o máximo de 5 euros.

11 — O incumprimento do disposto no artigo 33.º, n.ºs 1 e 2, é punido por coima graduada entre o mínimo de 10 euros e o máximo de 40 euros.

12 — Sempre que se verifique violação do disposto no artigo 47.º, é o infractor punido com coima graduada entre o mínimo de 3 euros e o máximo de 10 euros.

13 — A inobservância do preceituado no artigo 49.º, é punida entre o mínimo de 3 euros e o máximo de 10 euros.

14 — Quando ocorra a violação do disposto nos artigos 58.º, n.ºs 1 e 2, e 59.º, n.ºs 1 e 2, é o infractor punido com coima graduada entre o mínimo de 5 euros e o máximo de 50 euros.

15 — As coimas estabelecidas no presente Regulamento serão atualizadas anualmente, em função do índice da inflação.

CAPÍTULO XIII

Taxas e disposição final

Artigo 64.º

Taxas

1 — As taxas diárias de utilização do parque de campismo municipal constam da tabela afixada na recepção do parque.

2 — As taxas poderão ser consultadas no anexo I do presente Regulamento.

Artigo 65.º

Liquidação

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as taxas respeitantes à utilização do parque de campismo são liquidadas, mensalmente, no período de 1 a 8 do mês seguinte ao da permanência do responsável pelo seu pagamento.

2 — Quando o utente se retire, definitivamente, do parque terá de proceder ao pagamento das taxas devidas.

Artigo 66.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

Tabela de preços

Taxas/tarifs/rates/preise

Parque de Campismo de Santa Lúzia

Descrição	Preços em euros
1 — Por pessoa (<i>person, personne, person</i>):	
Até 10 anos	0,75
Mais de 10 anos	1,50
2 — Tenda (<i>tent, tente, zelte</i>):	
Tenda canadiana	2,00
Tenda familiar	3,00
3 — Caravana/autocaravana/atrelado tenda:	
De 30 m ²	3,00
De 36 m ²	3,50
De 42 m ²	4,00
De 60 m ²	4,50
4 — Automóvel (<i>car, voiture, personen wagen</i>)	2,00
5 — Moto ou motorizada (<i>motorcycle, motor cyclete, motorrad</i>)	1,50

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE-MOR-O-VELHO

Aviso n.º 354/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que a Assembleia Municipal de Montemor-o-Velho, em sua sessão de 2 de Dezembro de 2002 aprovou o Regulamento Municipal do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal em 25 de Outubro de 2002.

13 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel Barbosa Marques Leal*.

Regulamento Municipal do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros

Nota justificativa

Na sequência da publicação do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, que regulamenta o acesso à actividade e ao mercado dos transportes de táxi, foram cometidas aos municípios responsabilidades ao nível do acesso e organização do mercado, correspondendo a necessidades essencialmente locais, tendo a administração central neste âmbito intervenção meramente residual. Foram, de igual modo, atribuídos às autarquias locais poderes fiscalizatórios e sancionatórios, tornando-se necessário proceder à regulamentação das competências da Câmara nestas matérias.

O presente Regulamento foi sujeito a inquérito público pelo período de 30 dias, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, não tendo sido apresentada pelos interessados qualquer sugestão.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, com remissão para a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e em cumprimento do disposto nos artigos 10.º a 20.º, 22.º, 25.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, a Assembleia Municipal em sessão de 2 de Dezembro de 2002, aprova o seguinte Regulamento, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal em 25 de Outubro de 2002.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a toda a área do município de Montemor-o-Velho.

Artigo 2.º

Objecto

O presente Regulamento aplica-se aos transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, como tal definidos pelo Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, adiante designados por transportes em táxi, e pretende regular as condições de acesso à actividade e organização do mercado.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento consideram-se as seguintes definições:

- Táxi — o veículo automóvel ligeiro de passageiros afecto ao transporte público, equipado com aparelho de medição de tempo e distância (taxímetro) e com distintivos próprios, titular de licença emitida pela Câmara Municipal;
- Transporte em táxi — o transporte efectuado por meio de veículo a que se refere a alínea anterior, ao serviço de uma só entidade, segundo itinerário da sua escolha e mediante retribuição;
- Transportador em táxi — a empresa habilitada com alvará para o exercício da actividade de transportes em táxi.

CAPÍTULO II

Acesso à actividade

Artigo 4.º

Licenciamento da actividade

1 — Sem prejuízo dos números seguintes, a actividade de transporte em táxi só pode ser exercida por sociedades comerciais ou

cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres e que sejam titulares do alvará previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, ou por empresários em nome individual, no caso de pretenderem explorar uma única licença.

2 — As pessoas singulares que, à data da publicação do referido diploma, exploravam a indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, titulares de uma única licença emitida ao abrigo do Regulamento de Transporte em Automóveis, podem prosseguir o exercício da actividade de transportador de táxi, desde que a licença seja objecto de substituição, nos termos do n.º 2 do artigo 37.º, e tenham obtido o respectivo alvará.

CAPÍTULO III

Acesso e organização do mercado

SECÇÃO I

Licenciamento de veículos

Artigo 5.º

Veículos autorizados

1 — No transporte em táxi só podem ser utilizados veículos automóveis ligeiros de passageiros de matrícula nacional, com lotação não superior a nove lugares, incluindo o do condutor, equipados com taxímetro.

2 — As normas de identificação, o tipo de veículo e outras características a que devem obedecer os táxis, são as estabelecidas na Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril.

Artigo 6.º

Condições de licenciamento

1 — Os veículos afectos ao transporte em táxi estão sujeitos a uma licença a emitir pela Câmara Municipal, nos termos do capítulo IV do presente Regulamento.

2 — A licença emitida pela Câmara Municipal será, por esta, comunicada à Direcção-Geral de Transportes Terrestres, bem como às organizações sócio-profissionais do sector, para efeitos de averbamento no alvará.

3 — A licença do táxi e o alvará ou a sua cópia certificada pela DGTT devem estar a bordo do veículo.

SECÇÃO II

Serviços

Artigo 7.º

Tipos de serviço

Os serviços de transporte em táxi são prestados em função da distância percorrida e dos tempos de espera, ou:

- À hora, em função da duração do serviço;
- A percurso, em função dos preços estabelecidos para determinados itinerários;
- A contrato, em função de acordo reduzido a escrito por prazo não inferior a 30 dias, onde constam, obrigatoriamente, o respectivo prazo, a identificação das partes e o preço acordado.

SECÇÃO III

Regras de estacionamento

Artigo 8.º

Locais de estacionamento

1 — Na área do município de Montemor-o-Velho, é permitido o regime de estacionamento fixo na localidade de Montemor-o-Velho, localizado junto ao complexo do novo mercado municipal, a ponte, e junto à rotunda do Convento dos Anjos, nos locais devidamente assinalados.

2 — Pode a Câmara Municipal, no uso das suas competências próprias em matéria de ordenação de trânsito, alterar, dentro da área para que os contingentes são afixados, os locais onde os veículos podem estacionar.

3 — Excepcionalmente, por ocasião de eventos que determinem um acréscimo excepcional de procura, a Câmara Municipal poderá criar locais de estacionamento temporário dos táxis, em local diferente do fixado e definir as condições em que o estacionamento é autorizado nesses locais.

4 — Na fixação dos locais previstos nos n.ºs 2 e 3, poderão ser ouvidas as organizações sócio-profissionais do sector.

5 — Os locais destinados ao estacionamento de táxis serão devidamente assinalados através de sinalização horizontal e vertical.

Artigo 9.º

Alteração transitória de estacionamento fixo

Nos dias de feiras e mercados ficam todos os táxis licenciados para prestar serviço na área do concelho, bem como autorizados a praticar o regime de estacionamento fixo, nos locais indicados para o efeito pela Câmara Municipal.

SECÇÃO IV

Contingentes

Artigo 10.º

Fixação de contingentes

1 — São fixados os seguintes contingentes:

Freguesias	Contingentes	Viaturas inscritas	Vagas
Abrunheira	1	1	
Arazede	5	5	
Carapinheira	4	4	
Liceia	1	1	
Montemor-o-Velho	3	3	
Meãs	2	2	
Tentúgal	2	2	
Verride	1	1	
Seixo	1	1	
Pereira	1	1	

2 — O contingente será reajustado quando se demonstre necessário, mas nunca com uma periodicidade inferior a dois anos.

3 — Os contingentes e respectivos ajustamentos deverão ser comunicados à DGTT e às entidades representativas do sector, aquando da sua fixação.

CAPÍTULO IV

Atribuição de licenças

SECÇÃO I

Regras do concurso

Artigo 11.º

Destinatários

1 — A atribuição de licenças para o transporte em táxi é feita por concurso público aberto a sociedades comerciais ou cooperativas titulares de alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres (DGTT).

2 — Podem ainda concorrer a estas licenças, os trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros de cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres e que preencham as condições de acesso e exercício da profissão, definidas nos termos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com a redacção introduzida pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro.

3 — No caso da licença em concurso ser atribuída a uma das pessoas referidas no número anterior, esta dispõe de um prazo de 180 dias para efeitos de licenciamento para o exercício da actividade, findo o qual caduca o respectivo direito à licença.

Artigo 12.º

Abertura do concurso

1 — O concurso público é aberto por deliberação da Câmara Municipal, de onde constará também a aprovação do programa de concurso.

2 — Será aberto um concurso público por cada freguesia ou grupos de freguesias, tendo em vista a atribuição da totalidade das licenças do contingente dessa freguesia ou grupos de freguesias ou apenas de parte delas.

3 — O concurso público é aberto por deliberação da Câmara Municipal, de onde constará também a aprovação do programa de concurso.

Artigo 13.º

Publicitação do concurso

1 — O concurso público inicia-se com a publicitação de anúncio ns 3.ª série do *Diário da República*.

2 — O concurso será publicitado, em simultâneo, num jornal de circulação nacional, regional ou local, bem como por edital a fixar nos locais de estilo e na sede ou sedes da junta de freguesia para cuja área é aberto o concurso.

3 — A abertura do concurso deverá ser, de igual modo, comunicada às organizações sócio-profissionais do sector.

4 — O período para apresentação de candidaturas será no mínimo de 15 dias úteis, a contar da data da publicação do anúncio no *Diário da República*.

5 — No período referido no número anterior o programa de concurso estará exposto, para consulta pública, nas instalações da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Programa do concurso

1 — O programa do concurso define os termos a que obedece o concurso e especificará, nomeadamente, o seguinte:

- a) Identificação do concurso;
- b) Identificação da entidade que preside ao concurso;
- c) O endereço do município, com menção do horário de funcionamento;
- d) A data limite para a apresentação das candidaturas;
- e) Os requisitos mínimos de admissão ao concurso;
- f) A forma que deve revestir a apresentação das candidaturas, nomeadamente modelos de requerimentos e declarações;
- g) Os documentos que acompanham obrigatoriamente as candidaturas;
- h) Os critérios que presidirão à ordenação dos candidatos e consequente atribuição de licenças.

2 — Da identificação do concurso constará expressamente a área para que é aberto e o regime de estacionamento.

Artigo 15.º

Requisitos de admissão ao concurso

1 — Todos os concorrentes deverão fazer prova de que se encontram em situação regularizada relativamente a dívidas de impostos ao Estado e contribuições para a segurança social.

2 — Para efeitos do número anterior, consideram-se que têm a situação regularizada os contribuintes que preencham os seguintes requisitos:

- a) Não sejam devedores perante a Fazenda Pública de quaisquer impostos ou prestações tributárias e respectivos juros;
- b) Estejam a proceder ao pagamento da dívida em prestações nas condições e termos autorizados;
- c) Tenham reclamado, recorrido ou impugnado judicialmente aquelas dívidas, salvo se, pelo facto de não ter sido prestado garantia nos termos do Código de Processo Tributário, não tiver sido suspensa a respectiva execução.

3 — No caso dos trabalhadores por conta de outrem, deverão, também, apresentar os seguintes documentos:

- a) Certificado de registo criminal;
- b) Certificado de capacidade profissional para o transporte em táxi;
- c) Garantia bancária no valor mínimo exigido para constituição de uma sociedade.

4 — Sem prejuízo do n.º 1 do presente artigo, o programa de concurso poderá fixar outros requisitos mínimos de admissão ao concurso.

Artigo 16.º

Apresentação da candidatura

1 — As candidaturas serão apresentadas por mão própria ou pelo correio até ao termo do prazo fixado no anúncio do concurso, no serviço municipal por onde corra o processo.

2 — Quando entregues por mão própria, será passado ao apresentante recibo de todos os requerimentos, documentos e declarações entregues.

3 — As candidaturas que não sejam apresentadas até ao dia limite do prazo fixado, por forma a nesse dia darem entrada nos serviços municipais, serão consideradas excluídas.

4 — A não apresentação de quaisquer documentos a entregar no acto da candidatura, que devam ser obtidos perante qualquer entidade pública, não pode originar a imediata exclusão do concurso, desde que seja apresentado recibo passado pela entidade em como os mesmos documentos foram requeridos a tempo.

5 — No caso previsto no número anterior, será a candidatura admitida condicionalmente, devendo aqueles ser apresentados nos dias úteis seguintes ao limite do prazo para a apresentação das candidaturas, findos os quais será aquela excluída.

Artigo 17.º

Instrução da candidatura

1 — A candidatura é feita mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara, de acordo com o modelo a aprovar pela Câmara Municipal e deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo de que é titular do alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- b) Documento comprovativo de se encontrar regularizada a sua situação relativamente às contribuições para a segurança social;
- c) Documento comprovativo de que se encontra em situação regularizada relativamente a impostos do Estado;
- d) Documento relativo ao número de postos de trabalho com carácter de permanência, afectos à actividade e com a categoria de motoristas.

Artigo 18.º

Análise da candidatura

Findo o prazo a que se refere o n.º 1 do artigo 17.º, o serviço por onde corra o processo de concurso, apresentará à Câmara Municipal, no prazo de 10 dias, um relatório fundamentado com a classificação ordenada dos candidatos, para efeitos de atribuição da licença, de acordo com o critério de classificação fixado.

Artigo 19.º

Crítérios de atribuição das licenças

1 — Na classificação dos concorrentes e na atribuição de licenças serão tidos em consideração os seguintes critérios de preferência, por ordem decrescente:

- a) Localização da sede social na freguesia para que é aberto o concurso;
- b) Localização da sede social em freguesia da área do município;
- c) Número de postos de trabalho com carácter de permanência afectos a cada viatura, referente aos dois anos anteriores ao do concurso;
- d) Localização da sede social em município contíguo;
- e) Número de anos de actividade no sector, na área de freguesia;
- f) Não ter sido contemplado nos últimos anos.

2 — A cada candidato será concedido apenas uma licença em cada concurso, pelo que deverão os candidatos na apresentação da candidatura, indicar as preferências das freguesias a que concorram.

Artigo 20.º

Atribuição das licenças

1 — A Câmara Municipal, tendo presente o relatório apresentado, dará cumprimento ao artigo 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, dando aos candidatos o prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o mesmo.

2 — Recebidas as reclamações dos candidatos, serão as mesmas analisadas pelo serviço que elaborou o relatório de classificação inicial, devendo apresentar à Câmara Municipal um relatório final devidamente fundamentado, para decisão definitiva sobre a atribuição da licença.

3 — Da deliberação que decida a atribuição de licença deve constar obrigatoriamente:

- a) Identificação do titular da licença;
- b) A freguesia, ou a área do município, em cujo contingente se inclui a licença atribuída;
- c) O regime de estacionamento e o local de estacionamento, se for caso disso;
- d) O número dentro do contingente;
- e) O prazo para o futuro titular da licença proceder ao licenciamento do veículo, nos termos dos artigos 6.º e 22.º deste Regulamento.

Artigo 21.º

Emissão das licenças

1 — Dentro do prazo estabelecido na alínea e) do artigo anterior, o futuro titular da licença apresentará o veículo para verificação das condições constantes da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril.

2 — Após a vistoria ao veículo nos termos do número anterior, e não havendo nada a assinalar, a licença é emitida pelo presidente da Câmara Municipal, a pedido do interessado, devendo o requerimento ser feito em impresso próprio fornecido pela Câmara Municipal, e ser acompanhado dos seguintes documentos, os quais serão devolvidos ao requerente após conferência:

- a) Alvará de acesso à actividade emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- b) Bilhete de identidade, no caso de pessoas singulares ou trabalhadores por conta de outrem;
- c) Livrete do veículo e título de registo de propriedade;
- d) Declaração do anterior titular da licença, com assinatura reconhecida presencialmente, nos casos em que corra a transmissão da licença prevista no artigo 26.º do presente Regulamento;
- e) Licença emitida pela Direcção-Geral dos Transportes Terrestres no caso de substituição das licenças previstas no artigo 25.º deste Regulamento.

3 — Pela emissão de licença é devida uma taxa no montante estabelecido no Regulamento Municipal de Taxas e Licenças.

4 — Por cada substituição de licença que não seja da responsabilidade do município, é devida a taxa prevista no Regulamento Municipal de Taxas e Licenças.

5 — A Câmara Municipal devolverá ao requerente um duplicado do requerimento devidamente autenticado, o qual substitui a licença por um período máximo de 30 dias.

6 — A licença obedece ao modelo e condicionalismo previsto no Despacho n.º 8894/99 (2.ª série), da Direcção-Geral de Transportes Terrestres (*Diário da República*, n.º 104, de 5 de Maio de 1999).

7 — A licença será válida por um período de cinco anos, desde que não se registem alterações quer de titularidade, quer de características do veículo.

SECÇÃO II

Casos especiais

Artigo 22.º

Táxis para pessoas com mobilidade reduzida

1 — A Câmara Municipal poderá atribuir licenças de táxis para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida, desde que devidamente adaptadas, de acordo com as regras definidas por despacho do director-geral dos Transportes Terrestres.

2 — Sempre que a necessidade deste tipo de veículos não possa ser assegurada pela adaptação dos táxis existentes no município, poderão ser atribuídas pela Câmara Municipal as licenças a que se refere o número anterior, fora do contingente.

3 — A atribuição de licenças de táxis para transporte de pessoas com mobilidade reduzida fora do contingente, será feita por concurso, nos termos estabelecidos no presente Regulamento.

SECÇÃO III

Caducidade das licenças

Artigo 23.º

Casos de caducidade

1 — A licença de táxi caduca nos seguintes casos:

- a) Quando não for iniciada a exploração no prazo de 90 dias posteriores à emissão da licença;
- b) Quando o alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres não for renovado.

2 — As licenças para exploração da indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, emitidas ao abrigo do Regulamento em Transportes Terrestres Automóveis (RTA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 37 272, de 31 de Dezembro de 1948, e suas posteriores alterações, caducam em 31 de Dezembro de 2002.

3 — Deverão, durante o período a que se refere o número anterior, ser substituídas as respectivas licenças pelas previstas no artigo 12.º do diploma legal, desde que os seus titulares tenham obtido o alvará para o exercício da actividade de transportador de táxi.

4 — Em caso de morte do titular da licença no decurso do prazo a que se refere, a actividade pode continuar a ser exercida pelo cabeça-de-casal, provisoriamente, mediante substituição da licença, contando-se o prazo de caducidade a partir da data do óbito.

5 — No caso previsto na alínea c) do n.º 1 deverá proceder-se a novo licenciamento de veículo, observado, para o efeito, a tramitação prevista no artigo 22.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

5 — Caducada a licença, a Câmara Municipal determina a sua apreensão, a qual tem lugar na sequência de notificação ao respectivo titular.

Artigo 24.º

Prova de renovação do alvará

Os titulares de licenças a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, devem fazer prova da renovação do alvará no prazo máximo de 30 dias a contar da emissão daquele, estando sujeita a sua falta à aplicação de uma coima prevista na alínea e) do artigo 37.º do presente Regulamento, com prévia notificação ao respectivo titular.

SECÇÃO IV

Substituição e transmissão das licenças

Artigo 25.º

Substituição das licenças

1 — As licenças a que se refere o n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, serão substituídas pelas licenças previstas no presente Regulamento, até 31 de Dezembro de 2002, a requerimento dos interessados e desde que estes tenham obtido o alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.

2 — Nas situações previstas no número anterior, e em caso de óbito do titular da licença, a actividade pode continuar a ser exercida pelo cabeça-de-casal, provisoriamente, mediante substituição da licença pela Câmara Municipal.

3 — O processo de licenciamento obedece ao estabelecido nos artigos 6.º e 22.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 26.º

Transmissão das licenças

1 — Durante o período de três anos que dispõem para o preenchimento dos requisitos de acesso à actividade, conforme disposto

no artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, os titulares das licenças para exploração da indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros podem proceder à sua transmissão exclusivamente para sociedades comerciais ou cooperativas com alvará para o exercício da actividade de transportes em táxi.

2 — Num prazo de 15 dias após a transmissão da licença, tem o interessado de proceder à substituição da licença, nos termos deste Regulamento.

SECÇÃO V

Publicidade das licenças

Artigo 27.º

Formas de publicidade da concessão de licenças

1 — A Câmara Municipal dará imediata publicidade à concessão da licença através de:

- a) Publicação de aviso em boletim municipal, e através de edital a afixar nos Paços do Município e nas sedes das juntas de freguesia abrangidas;
- b) Publicação de aviso num dos jornais mais lidos na área do município.

2 — A Câmara Municipal comunicará a concessão da licença e o teor deste a:

- a) Presidente da junta de freguesia respectiva;
- b) Comandante da força policial existente no concelho;
- c) Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- d) Direcção-Geral de Viação;
- e) Organizações sócio-profissionais do sector.

Artigo 28.º

Obrigações fiscais

No âmbito do dever de cooperação com a administração fiscal que impende sobre as autarquias locais, a Câmara Municipal comunicará à direcção de finanças respectiva a emissão das licenças para exploração da actividade de transporte de táxi.

CAPÍTULO V

Condições de prestação dos serviços

Artigo 29.º

Prestação obrigatória de serviços

1 — Os táxis devem estar à disposição do público de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado, não podendo ser recusados os serviços solicitados em conformidade com a tipologia prevista no presente Regulamento, salvo o disposto no número seguinte.

2 — Podem ser recusados os seguintes serviços:

- a) Os que impliquem a circulação em vias manifestamente intransitáveis pelo difícil acesso ou em locais que ofereçam notório perigo para a segurança do veículo, dos passageiros ou do motorista;
- b) Os que sejam solicitados por pessoas com comportamento suspeito de perigosidade.

Artigo 30.º

Abandono do exercício da actividade

1 — Salvo no caso fortuito ou de força maior, bem como de exercício de cargos sociais ou políticos, considera-se que há abandono de exercício da actividade sempre que os táxis não estejam à disposição do público durante 30 dias consecutivos ou 60 interpolados dentro do período de um ano.

2 — Sempre que haja abandono de exercício da actividade caduca o direito à licença do táxi.

Artigo 31.º

Transporte de bagagens e de animais

1 — O transporte de bagagens só pode ser recusado nos casos em que as suas características prejudiquem a conservação do veículo, podendo haver lugar ao pagamento de suplementos, de acordo com o estabelecido na Convenção celebrada com a Direcção-Geral do Comércio e Concorrência.

2 — É obrigatório o transporte de cães guia de passageiros invisíveis e cadeiras de rodas ou outros meios de marcha de pessoas com mobilidade reduzida, bem como dos carrinhos e acessórios para o transporte de crianças.

3 — Não pode ser recusado o transporte de animais de companhia, desde que devidamente acompanhados e acondicionados, salvo motivo atendível, designadamente a perigosidade, o estado de saúde ou higiene.

Artigo 32.º

Regime de preços

Os transportes de táxi estão sujeitos ao regime de preços fixados em legislação especial.

Artigo 33.º

Taxímetros

1 — Os táxis devem estar equipados com taxímetros homologados por entidade reconhecida para efeitos de controlo metrológico dos aparelhos de medição de tempo e de distância.

2 — Os taxímetros devem ser colocados na metade superior do *tablier* ou em cima deste, não podendo ser aferidos os que não cumpram esta condição.

Artigo 34.º

Motoristas

1 — No exercício da sua actividade, os táxis apenas poderão ser conduzidos por motoristas titulares de certificado de aptidão profissional para o exercício da profissão de motorista deve ser colocado no lado direito do *tablier*, de forma visível para os passageiros.

2 — Os motoristas de táxi deverão cumprir os deveres estabelecidos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

3 — A violação dos deveres do motorista de táxi constitui contra-ordenação punível com coima, podendo ainda ser determinada a aplicação de sanções acessórias, nos termos do estabelecido nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

CAPÍTULO VI

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 35.º

Entidades fiscalizadoras

São competentes para a fiscalização das normas constantes do presente Regulamento, a Direcção-Geral de Transportes Terrestres, a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, a Guarda Nacional Republicana e a Polícia de Segurança Pública.

Artigo 36.º

Contra-ordenações

1 — O processo de contra-ordenação inicia-se oficiosamente mediante denúncia das autoridades fiscalizadoras ou particular.

2 — A tentativa e a negligência é punível.

Artigo 37.º

Aplicação das coimas

1 — Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades fiscalizadoras pelos artigos 27.º, 28.º, 29.º, n.º 1 do artigo 30.º

e no artigo 31.º, bem como as sanções acessórias previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 252/98, de 11 de Agosto, constitui contra-ordenação a violação das seguintes normas do presente Regulamento, puníveis com a coima de 149,64 euros a 448,92 euros:

- a) O incumprimento de qualquer dos regimes de estacionamento previsto no artigo 8.º;
- b) A inobservância das normas de identificação e características dos táxis referidos no artigo 5.º;
- c) A inexistência dos documentos a que se refere o n.º 3 do artigo 6.º;
- d) O incumprimento do disposto no artigo 7.º;
- e) O incumprimento do disposto no artigo 24.º

2 — O processamento das contra-ordenações previstas nas alíneas anteriores compete à Câmara Municipal e a aplicação das coimas é da competência do presidente da Câmara Municipal.

3 — A Câmara Municipal comunica à Direcção-Geral dos Transportes Terrestres as infracções cometidas e as respectivas sanções.

Artigo 38.º

Falta de apresentação de documentos

1 — A não apresentação da licença de táxi, do alvará ou da sua cópia certificada no acto de fiscalização constitui contra-ordenação e é punível com a coima prevista para a alínea c) do n.º 2 do artigo anterior, salvo se o documento em falta for apresentado no prazo de oito dias à autoridade indicada pelo agente de fiscalização, caso em que a coima é de 49,88 euros a 249,40 euros.

2 — Neste caso, o processamento das contra-ordenações é da DGTT e a aplicação de coimas é do director-geral dos Transportes Terrestres.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 39.º

Regime supletivo

Aos procedimentos de concurso para atribuição das licenças são aplicáveis subsidiariamente, com as necessárias adaptações, as normas dos concursos para aquisição de bens e serviços.

Artigo 40.º

Regime transitório

1 — A obrigatoriedade de certificado de aptidão profissional prevista no n.º 1 do artigo 34.º deste Regulamento teve início em Janeiro de 2000, de acordo com o estabelecido no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

2 — A instalação de taxímetros prevista no n.º 1 do artigo 33.º deste Regulamento, de acordo com o estabelecido no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, e no artigo 6.º da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, deve ser efectuada dentro do prazo de três anos, contados da data em vigor do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto.

3 — O início da contagem dos preços através de taxímetros terá início simultaneamente em todas as localidades do município, dentro do prazo referido no número anterior e de acordo com a calendarização a fixar por despacho do director-geral de Transportes Terrestres.

4 — O serviço a quilómetro, previsto no art.º 27.º do Decreto-Lei n.º 37 272, de 31 de Dezembro de 1948, mantém-se em vigor até que seja cumprido o estabelecido nos números anteriores.

Artigo 41.º

Dúvidas e omissões

Todas as dúvidas ou omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelos órgãos competentes, nos termos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 42.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares aplicáveis ao transporte em táxi que contrariem o estabelecido no presente Regulamento.

Artigo 43.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA

Aviso n.º 355/2003 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, pelos despachos da presidência, abaixo referidos foram celebrados por esta Câmara Municipal, contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 18.º do citado diploma legal, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com os seguintes trabalhadores(as) e para o exercício das funções abaixo discriminadas, a saber:

Por despacho de 22 de Março de 2002:

António José da Silva Ferreira e José Gonçalves Catarino — com início em 1 de Julho de 2002, pelo prazo de um ano eventualmente renováveis até ao limite de dois anos, para exercerem funções inerentes à categoria de calceteiros, escalão 1, índice 137, a que corresponde o vencimento de 425,15 euros.

Por despacho de 22 de Março de 2002:

Natália Soares Negrão Antunes e Ana Júlia Arrigada Mesquita — com início em 1 de Dezembro de 2002, pelo prazo de oito meses prorrogáveis, para exercerem funções inerentes à categoria de auxiliares de acção educativa/animadoras culturais, escalão 1, índice 137, a que corresponde o vencimento de 425,15 euros.

Por despacho de 22 de Novembro de 2002:

José Carlos de Lima Pereira — com início em 1 de Dezembro de 2002, pelo prazo de um ano eventualmente renovável até ao limite de dois anos, para exercer funções inerentes à categoria de topógrafo, escalão 1, índice 192, a que corresponde o vencimento de 595,83 euros.

Por despacho de 23 de Setembro de 2002:

Armindo Moreira Brandão — com início em 1 de Dezembro de 2002, pelo prazo de um ano eventualmente renovável até ao limite de dois anos, para exercer funções inerentes à categoria de engenheiro electrotécnico, escalão 1, índice 215, a que corresponde o vencimento de 667,21 euros.

Por despacho de 28 de Outubro de 2002:

Gonçalo Miguel Libório Rodrigues — com início em 1 de Novembro de 2002, pelo prazo de um ano eventualmente renovável até ao limite de dois anos, para exercer funções inerentes à categoria de técnico de ambiente e recursos rurais de 2.ª classe, escalão 1, índice 215, a que corresponde o vencimento de 667,21 euros.

Os contratos em causa, foram feitos por urgente conveniência de serviço e terão a duração supracitada.

9 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo*.

CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

Aviso n.º 356/2003 (2.ª série) — AP. — Rui Rio, licenciado em Economia, presidente da Câmara Municipal do Porto:

Torna público que, em reunião de 25 de Novembro de 2002 da Assembleia Municipal, foi aprovado o Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais e respectiva

Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 12 de Novembro de 2002.

Faz ainda saber que, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, o projecto de Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais e respectiva Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, publicado na *Separata ao Boletim Municipal* n.º 3459, de 2 de Agosto de 2002, foi submetido a apreciação pública.

Assim, e para os devidos efeitos legais, a seguir se publica o Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais e respectiva Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais em apreço.

12 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Rui Rio*.

Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais e respectiva Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais.

Preâmbulo

De acordo com o disposto no artigo 3.º do actual Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais, publicado no apêndice n.º 128 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 11 de Outubro de 1999, os valores das taxas e outras receitas municipais previstas na respectiva Tabela devem ser objecto de actualização.

Neste sentido, e atendendo a que os mesmos não sofreram qualquer actualização desde a entrada em vigor do referido Regulamento e Tabela, que ocorreu em Outubro de 1999, procedeu-se à sua correcção por aplicação do coeficiente de 8,11%, correspondente ao Índice de Preços do Consumidor, excluindo habitação, relativo ao período compreendido entre Novembro de 1999 e Dezembro de 2001.

No entanto, na actualização do Regulamento em causa e da Tabela que dele faz parte integrante, para além da questão dos quantitativos dos tributos teve-se ainda em consideração outros factores, designadamente a sua adequação aos actuais enquadramentos legais e regulamentares em matéria tributária e à realidade autárquica decorrente quer de novas atribuições cometidas aos municípios quer das reflexões dos próprios serviços municipais sobre a eficiência e eficácia da liquidação e cobrança das taxas e outras receitas municipais.

Todo este processo de actualização e adaptação à legislação actualmente em vigor, originou a elaboração de um novo projecto de Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais e respectiva Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, aprovado, por unanimidade, em reunião de Câmara de 23 de Julho e submetido a apreciação pública, no período de 30 dias úteis, com início em 5 de Agosto e termo a 16 de Setembro, em cumprimento de todas as formalidades legais.

Analizadas as sugestões e exposições apresentadas no âmbito da discussão pública supramencionada, resulta o presente Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais e respectiva Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais.

Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Aprovação

Ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas a), e) e h) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea j) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, dos artigos 16.º, 19.º, 20.º, 29.º, 30.º e 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, do Código de Procedimento e de Processo Tributário, com as alterações que lhe fo-

ram introduzidas pela Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho, e do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, é aprovado o presente Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais, bem como a respectiva Tabela que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece, nos termos da lei, as taxas e outras receitas municipais e fixa os respectivos quantitativos, bem como as disposições respeitantes à liquidação, cobrança e pagamento a aplicar neste município para cumprimento das suas atribuições no que diz respeito aos interesses próprios, comuns e específicos da respectiva população.

Artigo 3.º

Actualização

1 — Os valores das taxas e outras receitas municipais previstos na Tabela anexa serão actualizados anualmente, por aplicação do Índice de Preços do Consumidor, sem habitação.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as taxas e outras receitas municipais previstas na Tabela que resultem de quantitativos fixados por disposição legal.

CAPÍTULO II

Liquidação

Artigo 4.º

Liquidação

A liquidação das taxas e outras receitas municipais previstas na Tabela anexa consiste na determinação do montante a pagar e resulta da aplicação dos indicadores nela definidos e dos elementos fornecidos pelos interessados.

Artigo 5.º

Competência

1 — Compete à Direcção Municipal de Finanças e Património assegurar a liquidação das taxas e outras receitas municipais relativas a:

- Licenciamento e autorização da urbanização e da edificação;
- Ocupação do domínio público e do domínio privado;
- Publicidade;
- Licenças de condução de motociclos, ciclomoteres e veículos agrícolas e outras taxas relativas a estes veículos;
- Licenciamento de actividades ruidosas de carácter temporário;
- Outras que não sejam da competência específica de outros serviços.

2 — Compete à Direcção Municipal de Gestão da Via Pública assegurar a liquidação das taxas e outras receitas municipais relativas a tráfego e estacionamento que não estejam especialmente previstas no número anterior.

3 — Compete à Direcção Municipal de Cultura e Turismo assegurar a liquidação das taxas e outras receitas municipais relativas a cultura, desporto e recreio.

4 — Compete à Direcção Municipal de Ambiente e Serviços Urbanos assegurar a liquidação das taxas e outras receitas municipais relativas a limpeza urbana, higiene pública e cemitérios.

5 — Compete à Direcção Municipal de Apoio às Actividades Económicas assegurar a liquidação das taxas e outras receitas municipais relativas a:

- Licenciamento da utilização de estabelecimentos de restauração e bebidas e de empreendimentos turísticos;
- Inspecção e fiscalização sanitária;
- Mercados e feiras;
- Licenciamento de recintos para espectáculos;
- Controlo metrológico.

6 — As taxas e outras receitas municipais relativas à utilização de instalações municipais, aluguer de material e pela prestação de

serviços que não constem dos números anteriores serão liquidadas pelas direcções municipais que superintendem as instalações ou satisfaçam os serviços requisitados.

Artigo 6.º

Supervisão da liquidação

1 — Compete à Direcção Municipal de Finanças e Património supervisionar o processo de liquidação e cobrança das taxas e outras receitas municipais.

2 — Para o efeito contido no número anterior, os diversos serviços municipais disponibilizarão, sempre que solicitado, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita.

Artigo 7.º

Procedimento na liquidação

1 — A liquidação das taxas e outras receitas municipais constará de documento próprio, no qual se deverá fazer referência aos seguintes elementos:

- a) Identificação do sujeito passivo;
- b) Discriminação do acto, facto ou contrato sujeito a liquidação;
- c) Enquadramento na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais;
- d) Cálculo do montante a pagar, resultante da conjugação dos elementos referidos nas alíneas b) e c).

2 — O documento mencionado no número anterior designar-se-á nota de liquidação e fará parte integrante do respectivo processo administrativo.

3 — A liquidação de taxas e outras receitas municipais não precedida de processo far-se-á nos respectivos documentos de cobrança.

Artigo 8.º

Regra específica de liquidação

1 — O cálculo das taxas e outras receitas municipais, cujo quantitativo esteja indexado ao ano, mês, semana ou dia, far-se-á em função do calendário.

2 — Nos termos do disposto no número anterior, considera-se semana de calendário o período de segunda-feira a domingo.

Artigo 9.º

Liquidação de impostos devidos ao Estado

Com a liquidação das taxas e outras receitas municipais o município assegurará ainda a liquidação e cobrança de impostos devidos ao Estado, nomeadamente imposto de selo e imposto sobre o valor acrescentado, resultantes de imposição legal.

Artigo 10.º

Notificação

1 — A liquidação será notificada ao interessado por carta registada com aviso de recepção, salvo nos casos em que nos termos da lei não seja obrigatória.

2 — Da notificação da liquidação deverá constar a decisão, os fundamentos de facto e de direito, os meios de defesa contra o acto de liquidação, o autor do acto e a menção da respectiva delegação ou subdelegação de competências, bem como o prazo de pagamento voluntário previsto na subsecção II do capítulo IV do presente Regulamento.

3 — A notificação considera-se efectuada na data em que for assinado o aviso de recepção e tem-se por efectuada na própria pessoa do notificando, mesmo quando o aviso de recepção haja sido assinado por terceiro presente no domicílio do requerente, presumindo-se neste caso que a carta foi oportunamente entregue ao destinatário.

4 — No caso do aviso de recepção ser devolvido pelo facto do destinatário se ter recusado a recebê-lo ou não o ter levantado no prazo previsto no regulamento dos serviços postais e não se comprovar que entretanto o requerente comunicou a alteração do seu

domicílio fiscal, a notificação será efectuada nos 15 dias seguintes à devolução, por nova carta registada com aviso de recepção, presumindo-se a notificação se a carta não tiver sido recebida ou levantada, sem prejuízo de o notificando poder provar justo impedimento ou a impossibilidade de comunicação da mudança de residência no prazo legal.

Artigo 11.º

Revisão do acto de liquidação

1 — Poderá haver lugar à revisão do acto de liquidação pelo respectivo serviço liquidador, por iniciativa do sujeito passivo ou oficioso, nos prazos estabelecidos na Lei Geral Tributária e com fundamento em erro de facto ou de direito.

2 — A anulação de documentos de cobrança ou restituição de importâncias pagas, que resultem da revisão do acto de liquidação, compete à Direcção Municipal de Finanças e Património, mediante proposta prévia e devidamente fundamentada dos serviços municipais, homologada pelos respectivos dirigentes.

3 — A revisão de um acto de liquidação do qual resultou prejuízo para o município obriga o serviço liquidador respectivo a promover, de imediato, a liquidação adicional.

4 — Para os efeitos do número anterior, o serviço notificará o sujeito passivo dos fundamentos da liquidação adicional e do montante a pagar.

5 — Quando o quantitativo resultante da liquidação adicional seja igual ou inferior a 2,50 euros não haverá lugar à sua cobrança.

CAPÍTULO III

Isenções

Artigo 12.º

Isenções ou reduções

1 — Estão isentos do pagamento de todas as taxas, encargos e mais-valias, o Estado e seus institutos e organismos autónomos personalizados, os municípios e as freguesias, nos termos da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, bem como outras entidades públicas ou privadas que beneficiem do regime de isenção previsto em preceito legal.

2 — Estão isentas do pagamento de taxas as pessoas colectivas de utilidade pública administrativa, as instituições particulares de solidariedade social, bem como as de mera utilidade pública, relativamente aos actos e factos que se destinem à directa e imediata realização dos seus fins, desde que lhes tenha sido concedida pelo Ministério das Finanças, ao abrigo do artigo 9.º do Código do IRC, isenção do respectivo IRC.

3 — Em casos de comprovada insuficiência económica de pessoas singulares, demonstrada nos termos da lei sobre o apoio judiciário, poderá também haver lugar à isenção ou redução das taxas.

Artigo 13.º

Isenções ou reduções específicas

1 — Às associações ou fundações culturais, sociais, religiosas, desportivas ou recreativas legalmente constituídas, relativamente aos actos e factos que se destinem à prossecução de actividades de interesse público municipal, poderão ser estabelecidas isenções ou reduções das respectivas taxas, desde que beneficiem de isenção ou redução de IRC, o que deverá ser comprovado mediante a apresentação do competente documento.

2 — Ficam ainda isentas do pagamento de taxas as associações sindicais.

3 — Estão isentas do pagamento de taxas as empresas municipais instituídas pelo município do Porto, relativamente aos actos e factos decorrentes da prossecução dos seus fins constantes dos respectivos estatutos, directamente relacionados com os poderes delegados pelo município.

4 — Estão igualmente isentos do pagamento de taxas os partidos e coligações, registados de acordo com a lei, relativamente aos diferentes meios publicitários.

5 — Os partidos políticos com assento na Assembleia da República ou Assembleia Municipal beneficiam da isenção das

taxas relativas à ocupação do domínio público com estacionamento privativo junto das suas sedes distritais, até ao limite de quatro lugares.

6 — Os deficientes físicos estão também isentos do pagamento das taxas relativas à ocupação do domínio público com estacionamento privativo e com rampas fixas de acesso, bem como das relativas ao licenciamento de canídeos e dos veículos que lhes pertençam, destinados exclusivamente à sua condução.

7 — Poderá, ainda, haver lugar à isenção ou redução de taxas relativamente a eventos de manifesto e relevante interesse municipal, mediante deliberação da Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada do respectivo pelouro.

8 — Beneficiam da isenção de taxas relativas à construção, reconstrução, alteração ou ampliação de habitações, os jovens, jovens casais ou pessoas que, vivendo em união de facto, preencham os pressupostos constantes da lei respectiva (Lei n.º 7/2001, de 11 de Maio), com idade compreendida entre os 18 e os 30 anos e cuja soma de idades não exceda os 55 anos, no caso de casais, desde que cumulativamente:

- a) O prédio construído, reconstruído, alterado ou ampliado se destine a habitação própria e permanente por um período de cinco anos;
- b) O prédio construído, reconstruído, alterado ou ampliado se situe na área interior delimitada, a sul pelo rio Douro e nos restantes quadrantes pelas Ruas de D. Pedro V, Vilar, D. Manuel II, Rosário, Boa Hora, Aníbal Cunha, Boavista, Barão Forrester, Serpa Pinto, Constituição, Santos Pousada, Fernandes Tomás, Ferreira Cardoso, Joaquim António Aguiar, Duque de Saldanha, Gomes Freire, Alameda das Fontainhas e Calçada da Corticeira, incluindo os terrenos localizados no exterior desta área que confrontem com os arruamentos indicados.

9 — Se os beneficiários da isenção prevista no número anterior pretenderem vender o prédio, antes de decorrido o mencionado período de cinco anos, ou atribuir outro destino que não o de habitação própria e permanente, perdem o direito à isenção, sujeitando-se ao pagamento das respectivas taxas.

Artigo 14.º

Competência

1 — Compete à Câmara Municipal decidir sobre as isenções ou reduções previstas nos n.ºs 1 e 7 do artigo 13.º, sob proposta fundamentada.

2 — Compete ao presidente da Câmara decidir sobre as isenções previstas no artigo 12.º e nos n.ºs 2, 3, 4, 5, 6 e 8 do artigo 13.º

Artigo 15.º

Procedimento na isenção ou redução

1 — A apreciação e decisão da eventual isenção ou redução das taxas previstas nos artigos anteriores carece de formalização do pedido, que deverá ser acompanhado dos documentos comprovativos da natureza jurídica das entidades, da sua finalidade estatutária, bem como dos demais exigíveis, em cada caso, com excepção da referida no n.º 1 do artigo 12.º

2 — No que diz respeito especificamente ao disposto no n.º 3 do artigo 12.º, o pedido mencionado no número anterior deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Última declaração de rendimentos (IRS);
- b) Declaração de rendimentos anuais auferidos emitida pela entidade pagadora.

3 — Previamente à autorização da isenção ou redução, deverão os serviços competentes, no respectivo processo, informar fundamentadamente o pedido.

4 — Todos os pedidos de isenção ou redução, antes de serem submetidos a despacho, devem colher prévia informação da Direcção Municipal de Finanças e Património, que procederá ao devido enquadramento formal no regulamento, à liquidação das taxas e posterior registo contabilístico.

5 — As isenções ou reduções previstas neste capítulo não dispensam a prévia autorização e licenciamento municipal a que houver lugar, bem como não permitem aos beneficiários a utilização de meios susceptíveis de lesar o interesse municipal.

CAPÍTULO IV

Do pagamento e do seu não cumprimento

SECÇÃO I

Do pagamento

SUBSECÇÃO I

Do pagamento

Artigo 16.º

Do pagamento

1 — Não pode ser praticado nenhum acto ou facto sem prévio pagamento das taxas e outras receitas municipais previstas na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, salvo nos casos expressamente permitidos.

2 — A prática ou utilização do acto ou facto sem o prévio pagamento constitui facto ilícito sujeito a tributação, sem prejuízo do disposto no artigo 29.º

3 — Nos casos de deferimento tácito de pedidos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas, é devido o pagamento da taxa que seria exigida pela prática dos actos expressos.

4 — Salvo regime especial, as taxas e outras receitas previstas na Tabela devem ser pagas na tesouraria municipal no próprio dia da emissão da guia de recebimento.

Artigo 17.º

Pagamento em prestações

1 — Compete à Direcção Municipal de Finanças e Património autorizar o pagamento em prestações, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário e da Lei Geral Tributária, desde que se encontrem reunidas as condições para o efeito, designadamente comprovação da situação económica do requerente que não lhe permite o pagamento integral da dívida de uma só vez, no prazo estabelecido para pagamento voluntário.

2 — Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identificação do requerente, a natureza da dívida e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido.

3 — No caso do deferimento do pedido, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida dividido pelo número de prestações autorizado, acrescendo ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o respectivo montante desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efectivo de cada uma das prestações.

4 — O pagamento de cada prestação deverá ocorrer durante o mês a que esta corresponder.

5 — A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extracção da respectiva certidão de dívida.

6 — A autorização do pagamento fraccionado da taxa devida pela realização, reforço e manutenção das infra-estruturas urbanísticas, bem como das taxas devidas pela emissão dos alvarás de licença e autorização de loteamentos e obras de urbanização, de loteamentos, de obras de urbanização e de obras de edificação está condicionada à prestação de caução.

7 — Na situação prevista no número anterior o número de prestações mensais autorizadas não poderá ultrapassar o termo do prazo de execução fixado no respectivo alvará.

SUBSECÇÃO II

Prazos de pagamento

Artigo 18.º

Regras de contagem

1 — Os prazos para pagamento são contínuos, isto é, não se suspendem aos sábados, domingos e feriados.

2 — O prazo que termine em sábado, domingo ou dia feriado transfere-se para o primeiro dia útil imediatamente seguinte.

Artigo 19.º

Regra geral

1 — O prazo para pagamento voluntário das taxas e outras receitas municipais é de 30 dias a contar da notificação para pagamento efectuada pelos serviços competentes, salvo nos casos em que a lei fixe prazo específico.

2 — Nas situações em que o acto ou facto já tenha sido praticado ou utilizado sem o necessário licenciamento ou autorização municipal, bem como nos casos de revisão do acto de liquidação que implique uma liquidação adicional, o prazo para pagamento voluntário é de 15 dias a contar da notificação para pagamento.

3 — Nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário é expressamente proibida a concessão de moratória.

Artigo 20.º

Dos licenciamentos e autorizações de urbanização e edificação

O prazo para pagamento das taxas devidas pelo licenciamento e autorização de urbanização e edificação tem como limite o termo do prazo para requerer a emissão do respectivo alvará definido no artigo 71.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, não podendo, todavia, ser inferior a 30 dias.

Artigo 21.º

Das licenças renováveis e das autorizações de ocupação

1 — O pagamento das licenças renováveis deverá fazer-se nos seguintes prazos:

- a) De ocupação da via pública, instalações abastecedoras de carburantes líquidos, ar e água, de publicidade e parques privativos — anuais — de 1 de Fevereiro a 31 de Março;
- b) De ocupação da via pública e publicidade — mensais — nos primeiros 10 dias de cada mês;
- c) Os demais prazos relativos a outros licenciamentos renováveis encontram-se previstos na Tabela.

2 — O município publicará em pelo menos dois jornais diários da cidade, avisos relativos à cobrança das licenças anuais referidas na alínea a) do n.º 1, com indicação explícita do prazo respectivo e das sanções em que incorrem as pessoas singulares ou colectivas, pelo não pagamento das licenças que lhes sejam exigíveis, nos termos legais e regulamentares em vigor.

3 — Poderão ser estabelecidos prazos de pagamento diferentes para as autorizações da ocupação precária de bens de domínio público ou privado a fixar no respectivo contrato ou documento que as titule.

SECÇÃO II

Consequências do não pagamento

Artigo 22.º

Extinção do procedimento

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o não pagamento das taxas e outras receitas municipais no prazo estabelecido para o efeito implica a extinção do procedimento.

2 — Poderá o utente obstar à extinção, desde que efectue o pagamento da quantia liquidada, em dobro, nos 10 dias seguintes ao termo do prazo de pagamento respectivo.

Artigo 23.º

Cobrança coerciva

1 — Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas e outras receitas municipais liquidadas e que constituam débitos ao município, começam-se a vencer juros de mora à taxa legal de 1% ao mês de calendário ou fracção, fixada no Decreto-Lei n.º 73/99, de 16 de Março.

2 — Consideram-se em débito todas as taxas e outras receitas municipais, relativamente às quais o contribuinte usufruiu do facto, do serviço ou do benefício, sem o respectivo pagamento.

3 — O não pagamento das taxas e outras receitas municipais referidas nos números anteriores implica a extracção das respectivas certidões de dívida e seu envio aos serviços competentes, para efeitos de execução fiscal.

4 — Para além da execução fiscal, o não pagamento das licenças renováveis previstas no artigo 21.º, pode implicar ainda a sua não renovação para o período imediatamente seguinte.

CAPÍTULO V

Da emissão, renovação e cessação das licenças

Artigo 24.º

Emissão da licença

1 — Na sequência do deferimento do pedido de licenciamento e mediante o pagamento das taxas, os serviços municipais assegurarão a emissão da licença respectiva, na qual deverá constar:

- a) A identificação do titular: nome, morada ou sede e número de identificação fiscal;
- b) O objecto do licenciamento, sua localização e características;
- c) As condições impostas no licenciamento;
- d) A validade da licença, bem como o seu número de ordem;
- e) A identificação do serviço municipal emissor.

2 — O período referido no licenciamento pode reportar-se ao dia, semana, mês ou ano civil determinado em função do respectivo calendário.

Artigo 25.º

Precaridade das licenças e autorizações

Todos os licenciamentos e autorizações concedidas são considerados precários, podendo o município, por motivo de interesse público, devidamente fundamentado, fazer cessá-los, sem que haja lugar a indemnização.

Artigo 26.º

Renovação de licenças

1 — As licenças renováveis constantes do artigo 21.º consideram-se emitidas nas condições e termos em que foram concedidas as correspondentes licenças iniciais, sem prejuízo da actualização do valor da taxa a que houve lugar.

2 — Não haverá lugar à renovação se o titular do licenciamento formular pedido nesse sentido, nos 60 dias anteriores ao termo do prazo inicial ou da sua renovação, salvo nas situações previstas na alínea b) do n.º 1 do artigo 21.º, em que o pedido poderá ser formulado até ao termo do prazo de validade.

Artigo 27.º

Averbamento de licenças

1 — Poderá ser autorizado o averbamento das licenças concedidas para ocupação da via pública, instalações abastecedoras de carburantes líquidos, ar e água e de publicidade, desde que os actos ou factos a que respeitem, subsistam nas mesmas condições em que foram licenciados.

2 — O pedido de averbamento de titular da licença deve ser apresentado com a verificação dos factos que o justifique, sob pena de procedimento por falta de licença.

3 — O pedido de transferência de titularidade das licenças deverá ser acompanhado de prova documental que o justifique, nomeadamente, escritura pública ou declaração de concordância emitida pela pessoa singular ou colectiva em nome da qual será averbada a licença.

4 — Presume-se que as pessoas singulares ou colectivas, que transferem a propriedade de prédios urbanos ou rústicos, ou trespassam os seus estabelecimentos ou instalações, ou cedem a respectiva exploração, autorizam o averbamento das licenças indicadas no n.º 1 de que são titulares a favor das pessoas a quem transmitiram os seus direitos.

5 — Os averbamentos das licenças e autorizações concedidas ao abrigo de legislação específica deverão observar as respectivas disposições legais e regulamentares.

Artigo 28.º

Cessação das licenças

As licenças emitidas cessam nas seguintes situações:

- a) A pedido expresso dos seus titulares;
- b) Por decisão do município, nos termos do artigo 25.º;
- c) Por caducidade, uma vez expirado o prazo de validade das mesmas;
- d) Por incumprimento das condições impostas no licenciamento.

CAPÍTULO VI

Contra-ordenações

Artigo 29.º

Contra-ordenações

1 — Constituem contra-ordenações:

- a) A prática ou utilização de acto ou facto sem o prévio pagamento das taxas e outras receitas municipais, salvo nos casos expressamente permitidos;
- b) A inexactidão ou falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados para liquidação das taxas e outras receitas municipais.

2 — Nos casos previstos na alínea a) do número anterior aplicam-se as coimas previstas para a falta de licenciamento.

3 — No caso previsto na alínea b), os montantes mínimo e máximo da coima são, respectivamente, de 150 euros e 500 euros.

Artigo 30.º

Sanções acessórias

As contra-ordenações previstas na alínea a) do n.º 1 do artigo anterior podem ainda determinar a remoção da situação ilícita.

CAPÍTULO VII

Garantias fiscais

Artigo 31.º

Garantias fiscais

1 — À reclamação graciosa ou impugnação judicial da liquidação e cobrança de taxas, encargos de mais-valias e demais receitas de natureza fiscal aplicam-se as normas da Lei Geral Tributária e as do Código de Procedimento e de Processo Tributário, com as necessárias adaptações.

2 — As infracções às normas reguladoras das taxas, encargos de mais-valias e demais receitas de natureza fiscal constituem contra-ordenações aplicam-se as normas do Regime Geral das Infracções Tributárias e o Código de Procedimento e de Processo Tributário, com as necessárias adaptações.

3 — Compete ao órgão executivo a cobrança coerciva das dívidas ao município provenientes de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o regime estabelecido no Código de Procedimento e de Processo Tributário.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 32.º

Integração de lacunas

Aos casos não previstos neste Regulamento aplicam-se as normas do Código de Procedimento e de Processo Tributário, com as necessárias adaptações, e na falta delas os princípios gerais de direito fiscal.

Artigo 33.º

Norma revogatória

1 — É revogado o Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais e respectiva Tabela, publicado no apêndice n.º 128 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 11 de Outubro de 1999, e suas alterações publicadas no edital n.º 10/2000, de 3 de Maio, no edital n.º 12/2000, de 10 de Maio, no aviso n.º 4696/2000 (2.ª série) — AP., tornado público através do apêndice n.º 91 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 19 de Junho, no *Boletim Municipal* n.º 3373, de 7 de Dezembro de 2000, e no *Boletim Municipal* n.º 3346, de 2 de Junho de 2000.

2 — É ainda revogado o artigo 7.º do edital n.º 6/87, de 26 de Maio, alterado pelo edital n.º 1/90, de 19 de Janeiro, bem como os artigos 97.º a 103.º do edital n.º 1/92, de 12 de Março.

3 — São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias às do presente Regulamento.

Artigo 34.º

Regime transitório

As isenções já concedidas ao abrigo do disposto no artigo 7.º do edital n.º 6/87, de 26 de Maio, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo edital n.º 1/90, de 19 de Janeiro de 1990, manter-se-ão durante o ano 2003.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento e Tabela anexa entram em vigor 10 dias úteis após a sua publicação.

Tabela de taxas e outras receitas municipais

CAPÍTULO I

Secretaria

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alínea d) e artigo 19.º, alíneas d), p) e q)

Artigo 1.º

Taxas a cobrar pela prestação dos seguintes serviços

1 — Afixação de editais relativos a pretensões que não sejam de interesse público — cada edital — 8,20 euros.

2 — Autos de adjudicação ou arrematação de fornecimentos ou semelhantes — 7,08 euros.

3 — Certidões, termos de autenticação e fotocópias autenticadas — valores em vigor para os correspondentes actos notariais e de registo.

4 — Reprodução em suporte de papel (fotocópias):

- a) Formato A4 — 0,05 euros;
- b) Formato A3 — 0,10 euros.

5 — Rubricas, em livros, processos e documentos, quando legalmente exigidos — cada rubrica — 1,51 euros.

6 — Termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a esta formalidade — cada livro — 3,06 euros.

7 — Confiança de processos para fins judiciais ou outros, quando autorizada — por cada período de cinco dias ou fracção — 4,13 euros.

8 — Pedido de reapreciação por desistência ou por extinção do procedimento — 41,25 euros.

9 — Taxa de reapreciação do pedido para emissão de segunda guia de recebimento, por falta de pagamento da guia originária no dia da sua emissão — 10 euros.

10 — Segunda via do cartão de marcação automática de ponto — 3,64 euros.

11 — Contratos de empreitada, locação e aquisição de bens ou serviços no acto da celebração:

- a) Por contrato — 2,16 euros;
- b) Ao valor referido na alínea anterior acresce por cada página — 1,08 euros;

- c) Aos valores referidos nas alíneas anteriores acresce a quantia resultante do cálculo sobre o valor do contrato, com o escalonamento seguinte e por cada 5 euros ou fracção:

- c1) Até 1000 euros — 0,03 euros;
- c2) Entre 1000,01 euros e 5000 euros — 0,02 euros;
- c3) Entre 5000,01 euros e 50 000 euros — 0,01 euros;
- c4) Acima de 50 000 euros sobre o excedente — 0,01 euros.

12 — Cópias de programas de concurso e respectivos anexos, cadernos de encargos de empreitadas ou fornecimentos de bens ou serviços:

- a) Fotocópias formato A4, cada — 0,13 euros;
- b) Fotocópias formato A3, cada — 0,16 euros;
- c) Cópias em papel heliográfico ou papel normal, cada metro quadrado — 2,24 euros.
- d) Caderno de encargos em suporte magnético (CD ROM), quando autorizado — 50 % do valor correspondente ao custo do mesmo em papel.

13 — Averbamentos não especialmente previstos nesta tabela — 2,70 euros.

14 — Fornecimento de regulamentos e outras publicações municipais — preço de custo acrescido de 10 %.

15 — Outros serviços ou actos não especialmente previstos nesta tabela ou em legislação especial — 2,78 euros.

Artigo 2.º

1 — O pagamento da taxa prevista no n.º 3 do artigo anterior é efectuado previamente ao registo do pedido, pelo montante mínimo fixado para os correspondentes actos notariais e de registo.

2 — O valor da taxa a pagar nos termos dos n.ºs 8 e 9 do artigo anterior não pode ser superior a 50 % do valor da taxa liquidada.

CAPÍTULO II

Planeamento e gestão urbanística

SECÇÃO I

Loteamentos e obras de urbanização

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c) e d) e artigo 19.º, alíneas a), b) e d) e Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

Artigo 3.º

1 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de operações de loteamento e obras de urbanização — 161,78 euros.

2 — O pagamento das taxas definidas no número anterior será efectuado no acto de apresentação da pretensão, sem o que aquela não será recebida.

Artigo 4.º

1 — Emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento e obras de urbanização — 647,10 euros.

2 — Acresce ao montante previsto no número anterior:

- a) Por lote — 53,93 euros;
- b) Por fogo — 26,96 euros;
- c) Outras utilizações, por cada 100 m² ou fracção — 32,50 euros;
- d) Prazo, por cada período de 30 dias ou fracção — 16,18 euros.

3 — Alteração ao alvará de licença ou autorização — 269,63 euros.

4 — No caso da alteração originar aumento de lotes e ou fogos e ou área de construção aplicam-se as taxas previstas nas alíneas a), b) e c) do n.º 2 do presente artigo, apenas sobre o aumento autorizado.

Artigo 5.º

Prorrogação de prazo para a execução de obras de urbanização — por cada período de 30 dias ou fracção — 16,18 euros.

Artigo 6.º

Averbamento de substituição do requerente ou do titular do alvará de licença ou autorização de loteamento e obras de urbanização — 29,12 euros.

Artigo 7.º

Publicitação da emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento e obras de urbanização — custo da publicação acrescido de 10 %.

SECÇÃO II

Loteamentos

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c) e d) e artigo 19.º, alíneas a), b) e d) e Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

Artigo 8.º

1 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de operações de loteamento — 161,78 euros.

2 — O pagamento das taxas definidas no número anterior será efectuado no acto de apresentação da pretensão, sem o que aquela não será recebida.

Artigo 9.º

1 — Emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento — 517,68 euros.

2 — Acresce ao montante previsto no número anterior:

- a) Por lote — 53,93 euros;
- b) Por fogo — 26,96 euros;
- c) Outras utilizações — por cada 100 m² ou fracção — 32,50 euros.

3 — Alteração ao alvará de licença ou autorização — 269,63 euros.

4 — No caso da alteração originar aumento de lotes e ou fogos e ou área de construção aplicam-se as taxas previstas nas alíneas a), b) e c) do n.º 2 do presente artigo, apenas sobre o aumento autorizado.

Artigo 10.º

Averbamento de substituição do requerente ou do titular do alvará de licença ou autorização de loteamento — por lote — 29,12 euros.

Artigo 11.º

Publicitação da emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento — custo da publicação acrescido de 10 %.

SECÇÃO III

Compensação

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c) e d) e artigo 19.º, alíneas a), b) e d) e Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, artigo 44.º e artigo 57.º

Artigo 12.º

1 — As operações urbanísticas indicadas no número seguinte devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas e equipamentos de utilização colectiva, que, de acordo com a lei e a licença ou autorização, devam integrar o domínio municipal.

2 — Estão sujeitas ao disposto no número anterior as seguintes operações urbanísticas:

- a) Operações de loteamento e suas alterações;
- b) Licenciamento ou autorização das obras que, nos termos do n.º 5 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, determinem impactos semelhantes a uma operação de loteamento, nomeadamente quando respeitem a construções que:

- b1) Disponham de mais que uma caixa de escadas de acesso comum a fracções ou unidades independentes;

- b2) Disponham de três ou mais fracções ou unidades independentes com acesso directo a partir do espaço exterior;
- b3) Provoquem uma sobrecarga significativa dos níveis de serviço nas infra-estruturas, nomeadamente vias de acesso, tráfego e estacionamento.

Artigo 13.º

1 — É da competência da Câmara Municipal, com possibilidade de delegação no presidente ou no vereador do pelouro do urbanismo decidir, em cada caso, ponderadas as condicionantes e nos termos da lei, se nas operações urbanísticas previstas no artigo anterior há lugar a cedência de terrenos a integrar no domínio público municipal, para instalação de espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas e equipamentos, integração essa que se fará automaticamente com a emissão do alvará.

2 — Sempre que, nos termos da lei, não haja lugar a cedências, total ou em parte, para os fins referidos no número anterior, o proprietário fica, no entanto, obrigado ao pagamento de uma compensação ao município, em numerário ou espécie.

Artigo 14.º

1 — O valor, em numerário, da compensação a pagar ao município será determinado de acordo com a seguinte fórmula:

$$Q = K1 (Q1 + Q2)$$

em que:

Q — valor, em euros, do montante total da compensação devida ao município;

K1 — coeficiente que traduz a influência da localização nas áreas geográficas definidas na alínea b) do n.º 2 do artigo 34.º e que toma os seguintes valores:

Zona A: K1 = 0,75;
Zona B: K1 = 1,00.

Q1 — valor, em euros, correspondente ao valor da compensação devida ao município pela não cedência, em todo ou em parte, das áreas destinadas a espaços verdes e de utilização colectiva e equipamentos de utilização colectiva;

Q2 — valor, em euros, correspondente ao valor da compensação devida ao município quando o prédio já se encontre servido pelas seguintes infra-estruturas locais: arruamentos viários e pedonais; redes de drenagem de águas residuais domésticas, de abastecimento de água e de águas pluviais.

a) Cálculo do valor de Q1 — resulta da aplicação da seguinte expressão:

$$Q1 = 0,5 \times Ab \times C$$

em que:

Ab (m²) = i × Ac — área bruta de construção passível de edificação na área destinada a equipamento público, espaços verdes e outros espaços de utilização colectiva, sendo:

i — índice médio de construção previsto na operação;
Ac — área, em metros quadrados, de terreno objecto de compensação que deveria ser cedida ao município para espaços verdes e de utilização colectiva bem como para a instalação de equipamentos públicos, sendo a área total a ceder calculada de acordo com os parâmetros definidos em Plano Municipal de Ordenamento do Território ou, em caso de omissão, pela Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro.

C — valor correspondente a 70 % do custo do metro quadrado de construção a que se refere o n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 13/86, de 23 de Janeiro, decorrente do preço da construção fixado na portaria anualmente publicada para o efeito para as diversas zonas do País.

b) Cálculo do valor de Q2 — resulta da aplicação da seguinte expressão:

$$Q2 = K2 + K3$$

em que:

K2 — valor correspondente a metade do custo das redes existentes de drenagem de águas residuais domésticas, de abas-

tecimento de água e de águas pluviais nos arruamentos confrontantes com o prédio em causa, calculado pelo produto do comprimento da confrontação do prédio com o arruamento onde existem essas infra-estruturas pelo custo por metro linear dessas redes, constante do artigo 15.º;

K3 — valor correspondente a metade do custo dos arruamentos já existentes, incluindo passeio e estacionamento, calculado pelo produto da área desse arruamento na extensão da confrontação com o prédio pelos valores unitários de tipos de pavimentação indicados no artigo 15.º

b1) Para efeitos de determinação da área mencionada na alínea anterior, a dimensão máxima correspondente a metade da faixa de rodagem e estacionamento é de 4,90 m e a dimensão máxima do passeio é de 3 m.

2 — Sempre que forem previstas, no âmbito da operação urbanística, obras de melhoramento e remodelação das infra-estruturas locais existentes definidas no número anterior, o seu valor, a calcular com base na tabela do artigo 15.º, será deduzido do valor da compensação a pagar.

Artigo 15.º

Na determinação dos valores de K2 e K3 consideram-se os seguintes custos unitários por tipo de infra-estruturas:

Tipo de infra-estruturas	Valor unitário
Faixa de rodagem/estacionamento em semipenetração	9,98 €/m²
Faixa de rodagem/estacionamento em betão betuminoso	15,96 €/m²
Faixa de rodagem/estacionamento em cubos de 1.ª	15,96 €/m²
Faixa de rodagem/estacionamento em cubos de 2.ª	13,97 €/m²
Passeios em betonilha	19,95 €/m²
Passeios em pedra chão	17,46 €/m²
Passeios em cubos de calcário	39,90 €/m²
Passeios em ligeado de granito	124,70 €/m²
Passeios em microcubo	39,90 €/m²
Guias de granito 20 cm	44,89 €/ml
Guias de granito 15 cm	34,92 €/ml
Guias de granito 8 cm	29,93 €/ml
Guias de betão	14,96 €/ml
Rede de águas pluviais	69,83 €/ml
Rede de abastecimento de água	54,87 €/ml
Rede de drenagem de águas residuais domésticas	79,81 €/ml

Artigo 16.º

1 — A compensação a pagar ao município poderá efectuar-se, no todo ou em parte, em espécie, através de cedências de lotes ou de parcelas de terreno noutros prédios, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — A Câmara Municipal reserva-se do direito de não aceitar a proposta de compensação em espécie sempre que, do facto, possa resultar algum inconveniente para a prossecução do interesse público.

3 — Quando a compensação seja paga em espécie através de cedências de parcelas de terreno, estas integram-se no domínio privado do município.

4 — Quando a compensação seja paga em espécie e a mesma se refira à construção de um bem imóvel, que não tenha viabilidade de ser executada antes da emissão do alvará, deverá o interessado prestar caução como condição da emissão do alvará respectivo.

5 — A compensação em espécie deverá efectuar-se por uma das seguintes formas:

- a) Se a compensação for substituída, parcial ou totalmente, por lotes ou parcelas para construção, o valor em numerário complementar (Q'), será determinado de acordo com a fórmula a seguir indicada:

$$Q' = K1 [0,5 \times (Ab - Ab') \times C + Q2]$$

em que:

Ab, C e Q2 têm o mesmo significado que lhes é atribuído no artigo 14.º e Ab' corresponde à área bruta de construção referente aos lotes efectivamente cedidos ao município;

- b) A substituição da compensação por prédios rústicos ou urbanos fora da operação urbanística, efectuar-se-á por meio

de acordo, em condições que constarão sempre do respectivo contrato de urbanização, e cujo valor não poderá ser inferior ao quantitativo da compensação devida.

Para efeitos de avaliação dos lotes ou parcelas a ceder ao município será constituída uma Comissão de Peritos, composta por um elemento designado pela Câmara Municipal e por outro designado pelo loteador.

SECÇÃO IV

Obras de urbanização

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c) e d) e artigo 19.º, alíneas a), b) e d) e Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

Artigo 17.º

1 — Emissão do alvará de licença ou autorização de obras de urbanização — 269,63 euros.

2 — Acresce ao montante previsto no número anterior — por cada período de 30 dias ou fracção — 16,18 euros.

3 — Alteração ao alvará de licença ou autorização — 200 euros.

Artigo 18.º

Execução faseada de obras de urbanização:

1 — Emissão do alvará de licença ou autorização correspondente à primeira fase das referidas obras — 240 euros.

2 — Aditamento ao alvará referente às fases subsequentes. — 200 euros.

Artigo 19.º

Prorrogação de prazo para a execução de obras de urbanização — por cada período de 30 dias ou fracção — 16,18 euros.

Artigo 20.º

Averbamento de substituição do requerente ou do titular do alvará de licença ou autorização de obras de urbanização — 29,12 euros.

Artigo 21.º

Vistoria para efeitos de recepção provisória ou definitiva de obras de urbanização:

1 — Taxa fixa — 50 euros.

2 — Ao montante definido no número anterior acresce — por lote — 10 euros.

SECÇÃO V

Edificação

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c), d) e m) e artigo 19.º, alíneas a), b), p) e q) e Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

Artigo 22.º

1 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de edificação — 161,78 euros.

2 — O pagamento destas taxas será efectuado no acto de apresentação da pretensão, sem o que aquela não será recebida.

Artigo 23.º

1 — Emissão do alvará de licença ou autorização de obras:

a) Construção e ampliação — 269,63 euros;

b) Reconstrução — 161,78 euros;

c) Alteração — 107,85 euros;

d) Demolição — 53,93 euros.

2 — Alteração ao alvará de licença ou autorização de obras — 50 % das taxas previstas no número anterior.

Artigo 24.º

Na emissão do alvará de licença ou autorização de obras previstas no artigo anterior, são ainda devidas as seguintes taxas:

1 — Prazo de execução — por período de 30 dias ou fracção — 16,18 euros.

2 — Por metro quadrado ou fracção de área bruta de construção destinada a:

a) Habitação — 0,59 euros;

b) Comércio, serviços, indústria e outros fins — 1,77 euros;

c) Áreas de estacionamento, de circulação automóvel, arrumos, anexos e áreas comuns em subsolo — 0,50 euros.

3 — Construção, reconstrução ou modificação de muros ou vedações confinantes com a via pública — por metro linear ou fracção — 0,81 euros.

4 — Construção, reconstrução ou modificação de telheiros, alpendres e semelhantes — por metro quadrado ou fracção — 1,18 euros.

5 — Construção, reconstrução ou modificação de terraços no prolongamento dos pavimentos dos edifícios ou quando sirvam de cobertura utilizável — por metro quadrado ou fracção — 1,77 euros.

6 — Corpos salientes de construções, na parte projectada sobre o domínio público — por piso e por metro quadrado ou fracção:

a) Varandas, alpendres, janelas de sacada e semelhantes — 21,57 euros;

b) Corpos salientes fechados, destinados a aumentar a área útil da edificação — 88,28 euros.

7 — Os valores apurados nos termos dos n.ºs 2 a 6 do presente artigo serão multiplicados pelos coeficientes 1,25 e 1,40 caso se trate de construção ou ampliação de edificações com número de pisos superior a 4 e 6, respectivamente.

8 — Demolição de edifícios e outras construções — por cada piso demolido — 29,44 euros.

Artigo 25.º

Prorrogação do prazo para conclusão das obras de construção — por 30 dias ou fracção — 16,18 euros.

Artigo 26.º

Prorrogação do prazo para início da execução de obras ou trabalhos de conservação:

1 — Em edificações — por cada período de 30 dias ou fracção e por piso — 1,59 euros.

2 — Em muros de suporte ou vedação, ou de outras vedações confinantes ou não com a via pública — por cada período de 30 dias ou fracção e por cada extensão de 10 m ou fracção — 0,38 euros.

Artigo 27.º

Averbamento de substituição do requerente ou do titular do alvará de licença ou autorização de obras — 29,12 euros.

Artigo 28.º

Execução faseada de obras de edificação:

1 — Emissão do alvará de licença ou autorização correspondente à primeira fase — 240 euros.

2 — Aditamento ao alvará referente às fases subsequentes — 200 euros.

Artigo 29.º

Licença parcial em caso de construção da estrutura:

1 — Emissão do alvará — 269,63 euros.

2 — Ao montante definido no número anterior acresce 40% do valor das taxas devidas ainda pela emissão do alvará de licença de construção.

Artigo 30.º

Licença especial para conclusão de obras inacabadas:

1 — Emissão do alvará — 161,78 euros.

2 — Acresce ao montante previsto no número anterior, por cada período de 30 dias ou fracção — 16,18 euros.

Artigo 31.º

Registo de declarações de responsabilidade de técnicos — por cada técnico em cada obra — 17,69 euros.

SECÇÃO VI

Taxa pela realização, manutenção e reforço das infra-estruturas urbanísticas

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c), d) e m) e artigo 19.º, alíneas a), b), d) e q) e Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, artigo 116.º

Artigo 32.º

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço das infra-estruturas urbanísticas (TMI) é devida no licenciamento ou autorização nas seguintes operações urbanísticas, que pela sua natureza implicam um acréscimo de encargos públicos de realização, manutenção e reforço das infra-estruturas gerais:

- a) Loteamentos;
- b) Obras de construção e de ampliação não inseridas em loteamentos;
- c) Alteração da utilização.

2 — É devido o pagamento da TMI no momento da emissão dos alvarás de licenciamento ou autorização das respectivas operações urbanísticas, salvo se a mesma já tiver sido paga aquando do licenciamento ou autorização da correspondente operação de loteamento.

3 — Na emissão de alvará resultante da renovação da licença ou autorização, nos termos do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, é devido o pagamento da TMI, correspondente ao diferencial entre o montante devido nesse momento e o valor já pago aquando da emissão do alvará caducado.

4 — A TMI varia proporcionalmente ao investimento municipal que a operação urbanística em causa implicou ou venha a implicar.

Artigo 33.º

1 — Poderá ser autorizada dedução ao valor da TMI a pagar, sempre que o loteador ou promotor executar, por sua conta, infra-estruturas que venha a entregar ao município, designadamente, infra-estruturas viárias, redes públicas de saneamento, redes de águas pluviais, redes de abastecimento de água, que se desenvolvam e se situem para além dos limites exteriores da área objecto do loteamento ou operação urbanística, e infra-estruturas que possam vir a servir terceiros, não directamente ligadas ao empreendimento.

2 — O valor do montante a deduzir na situação referida no número anterior será determinado por avaliação das infra-estruturas, de acordo com os valores unitários por tipo de infra-estruturas indicados no artigo 15.º

3 — O montante da TMI poderá ser objecto de redução até 50 %, quando os imóveis se situem em zonas de protecção, arqueológicas, ou sejam de interesse municipal, mediante proposta da Comissão Municipal da Defesa do Património a submeter à apreciação da Câmara Municipal.

Artigo 34.º

1 — A TMI é fixada em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pelo município, dos usos e tipologias das edificações e da localização em áreas geográficas diferenciadas, tendo ainda em conta o plano plurianual de investimentos municipais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMI = \left(\frac{K1 \times C \times S}{100} + K2 \times \frac{PIP}{\Omega 1} \times \Omega 2 \right) \times K3$$

2 — Os coeficientes e factores previstos no número anterior têm o seguinte significado e valores:

- a) TMI — é o valor da taxa devida pela realização, manutenção e reforço das infra-estruturas urbanísticas;
- b) K1 — coeficiente que traduz a influência do uso, da tipologia e da localização em áreas geográficas diferenciadas, de acordo com os valores constantes no quadro seguinte.

em que:

Zona A — Área interior delimitada, a sul, pelo rio Douro, e, nos restantes quadrantes, pelas Ruas de D. Pedro V, Vilar, D. Manuel II, Rosário, Boa Hora, Aníbal Cunha, Boavista, Barão Forrester, Serpa Pinto, Constituição, Santos Pousa-

da, Fernandes Tomás, Ferreira Cardoso, Joaquim António Aguiar, Duque de Saldanha, Gomes Freire, Alameda das Fontainhas e Calçada da Corticeira.

Nesta zona incluem-se ainda os terrenos localizados no exterior da área acima definida que confrontem com os arrendamentos indicados.

Zona B — Restante área.

Tipologias de construção		Zona	K1	
Edifícios destinados a habitação unifamiliar.	Até 200 m²	A	1,875	
		B	2,5	
	Até 201 m² a 350 m²	A	2,625	
		B	3,5	
	Acima de 350 m² ...	A	3,75	
		B	5	
Edifícios colectivos destinados a	Habitação.....	A	3,75	
		B	5	
	Comércio, escritórios, armazéns ou indústrias, quando localizados em edifícios com outras funções, ou quaisquer outras actividades.	A	4,125	
		B	5,5	
	Áreas de estacionamento, arrumos e anexos cobertos.		A	2,625
			B	3,5
Armazéns ou indústrias não localizados em edifícios com outras funções.		A	7,5	
		B	7,5	

- c) K2 — coeficiente que traduz a influência do programa plurianual de investimentos e das áreas correspondentes aos solos urbanizados ou cuja urbanização seja possível programar e assume o valor de 0,36, anualmente actualizado com a aprovação dos documentos previsionais.
- d) C — valor correspondente a 70% do custo do metro quadrado de construção a que se refere o n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 13/86, de 23 de Janeiro, decorrente do preço da construção fixado na portaria anualmente publicada para o efeito para as diversas zonas do País;
- e) S — superfície total de pavimentos, incluindo a área da cave;
- f) PIP — valor total do investimento previsto no plano plurianual de investimentos do município para execução de infra-estruturas urbanísticas e equipamentos públicos destinados a educação, saúde, cultura, desporto e lazer;
- g) Ω1 — área total do concelho (4020 ha);
- h) Ω2 — área total do terreno objecto da operação urbanística (em hectares)
- i) K3 — coeficiente que traduz a influência do número de pisos e que toma os seguintes valores:

K3 = 1, se o número de pisos ≤ 4;
K3 = 1,25, se 4 < o número de pisos ≤ 6;
K3 = 1,40, se o número de pisos > 6.

SECÇÃO VII

Propriedade horizontal

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c), d) e m) e artigo 19.º, alíneas a), b), p) e q) e Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

Artigo 35.º

Declaração de cumprimento dos requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal, necessária à emissão

da licença ou autorização de utilização, nos termos do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho:

- 1 — Por fracção habitacional — cada 50 m² ou fracção — 6,71 euros.
- 2 — Por local de exercício de actividade comercial, industrial ou de profissão liberal — cada 50 m² ou fracção — 13,40 euros.
- 3 — Por local de estacionamento constituindo fracção autónoma — cada 15 m² ou fracção — 4,82 euros.
- 4 — Por cada garagem constituindo fracção autónoma — cada 15 m² ou fracção — 5,74 euros.
- 5 — Aditamentos a declarações de propriedade horizontal:

- a) Por rectificação das fracções — por cada fracção alterada ou rectificadora — 14,39 euros;
- b) Por rectificação das partes comuns — por cada rectificação ou alteração — 14,39 euros.

Artigo 36.º

Nos casos de aumento ou redução do número de fracções de prédio em regime de propriedade horizontal, a taxa do n.º 5 do artigo anterior será aplicável a todas as fracções do prédio.

SECÇÃO VIII

Licença ou autorização de utilização e de alteração de uso

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c), d) e m) e artigo 19.º, alíneas a), b), p) e q) e Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

Artigo 37.º

Emissão de licença ou autorização de utilização e suas alterações:

- 1 — Para fins habitacionais — por fogo e seus anexos — 7,01 euros.
- 2 — Para fins comerciais e para serviços — por cada 50 m² ou fracção e relativamente a cada piso — 19,95 euros.
- 3 — Para fins industriais — por cada 50 m² ou fracção e relativamente a cada piso — 21 euros.
- 4 — Para outros fins — por cada 50 m² ou fracção e relativamente a cada piso — 19,95 euros.
- 5 — Alteração do uso de edificações — por unidade:
 - a) Para fins habitacionais — 3,48 euros;
 - b) Para outros fins — 399,05 euros.

SECÇÃO IX

Vistorias

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c), d) e m) e artigo 19.º, alíneas a), b), p) e q) e Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

Artigo 38.º

- 1 — Vistoria para efeitos de emissão de licença ou autorização de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a habitação, comércio, serviços, armazéns ou indústrias — 32,95 euros.
- 2 — Por cada fogo ou unidade de ocupação em acumulação com o montante referido no número anterior — 1,48 euros.
- 3 — Os montantes definidos nos números anteriores serão liquidados e cobrados no momento da emissão da licença ou autorização de utilização, ou com o indeferimento do pedido.
- 4 — Para efeitos de determinação do montante a pagar de acordo com o disposto no número anterior, são ainda de considerar as vistorias marcadas e não realizadas por motivo alheio ao município.

Artigo 39.º

Outras vistorias

- 1 — Vistoria de salubridade e ou ruína — 24,72 euros.
- 2 — Vistoria para efeitos de emissão de licença de utilização destinada a arrendamento, nos termos do artigo 9.º do Regime do Arrendamento Urbano — 30 euros.
- 3 — Vistorias para prorrogação do prazo de obras de reparação e beneficiação — por cada — 21,79 euros.
- 4 — Outras vistorias não previstas nos números anteriores — 24,72 euros.

5 — A vistoria só será ordenada após pagamento das respectivas taxas.

6 — No caso da não realização da vistoria por motivos alheios ao município, só poderá ordenar-se outra vistoria após pagamento de nova taxa para o efeito.

SECÇÃO X

Informação urbana

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c), d) e m) e artigo 19.º, alíneas a), b), d) e q) e Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

Artigo 40.º

Marcação de alinhamento e nivelamento, em terreno confinante com a via pública ou outro — por cada 10 ml ou fracção — 5 euros.

Artigo 41.º

1 — Plantas de localização — cópias directas da planta da cidade:

- a) Taxa fixa por local — 1,85 euros;
- b) Taxa por cada decímetro quadrado — mínimo 0,20 m × 0,30 m — 0,18 euros.

2 — Plantas de localização — cópias directas da planta da cidade com indicação de estudos urbanísticos aprovados ou outra informação complementar:

- a) Taxa fixa por local — 1,85 euros;
- b) Taxa por cada decímetro quadrado em suporte de papel — mínimo 0,20 m × 0,30 m — 0,18 euros;
- c) Taxa por cada decímetro quadrado em suporte transparente — mínimo 0,20 m × 0,30 m — 1 euro;
- d) Taxa por desenho, por hora — mínimo uma hora — 4,70 euros.

3 — Plantas de localização — cópias directas da planta da cidade correspondente a levantamentos anteriores a 1992:

- a) Taxa fixa por local — 3 euros;
- b) Taxa por cada decímetro quadrado em suporte de papel — mínimo 0,20 m × 0,30 m — 0,18 euros;
- c) Taxa por cada decímetro quadrado em suporte transparente — mínimo 0,20 m × 0,30 m — 1 euro.

4 — Cópias de projectos de obras de edificação:

- a) Taxa fixa — 4,85 euros;
- b) Em papel, por metro quadrado — mínimo 1 m² — 7,80 euros;
- c) Em material transparente, por metro quadrado — mínimo 1 m² — 8,30 euros;

5 — Plano Director Municipal da Cidade e ou Normas Provisórias:

- a) Publicação completa do Plano Director Municipal — 51,73 euros;
- b) Publicação completa das Normas Provisórias — 10,35 euros;
- c) Preço por decímetro quadrado de peças desenhadas avulso — mínimo 0,20 m × 0,30 m — 0,80 euros.

6 — Carta geotécnica da cidade — escala 1/10 000:

- a) Taxa fixa — 2,80 euros;
- b) Carta de zonamento geotécnico, por decímetro quadrado — mínimo 0,20 m × 0,30 m — 1,40 euros;
- c) Carta geológica, por decímetro quadrado — mínimo 0,20 m × 0,30 m — 1,15 euros;
- d) Outras cartas de factores, por decímetro quadrado — mínimo 0,20 m × 0,30 m — 0,85 euros.

7 — Fornecimento de informação do inquérito funcional realizado em 1985 e 1992:

- a) Taxa fixa — 1,70 euros;
- b) Listagem de dados em suporte de papel — taxa por quarteirão — 0,30 euros.

8 — Fotocópias a cores do levantamento aerofotogramétrico — taxa por unidade — 2,70 euros.

9 — Pedido de informação urbana:

9.1 — Fornecimento de informação urbana, com ficha técnica e planta de localização em suporte de papel e material transparente:

- a) Taxa fixa, por local — 13,18 euros;
- b) Taxa, por decímetro quadrado — mínimo 0,20 m × 0,30 m — 1,32 euros.

9.2 — Fornecimento de planta de aditamento, em suporte de papel:

- a) Taxa fixa, por local — 1,90 euros;
- b) Taxa, por decímetro quadrado — mínimo 0,20 m × 0,30 m — 1,35 euros.

9.3 — Planta para instrução de processo nos SMAS — 6 euros.

Artigo 42.º

1 — Pelo fornecimento de plantas para aditamentos com mais de cinco anos é devido, além da taxa estabelecida, o montante de 4,75 euros.

Artigo 43.º

Fornecimento de informação em suporte magnético:

1 — Cartografia base — escala de rigor 1/1000:

- a) Planimetria:
 - a1) Por cada folha — 700 euros.
 - a2) Por decímetro quadrado (mínimo 0,20 m × 0,30 m) — 17,50 euros.
- b) Altimetria:
 - b1) Por cada folha — 300 euros;
 - b2) Por decímetro quadrado (mínimo 0,20 m × 0,30 m) — 7,50 euros.

2 — Limite fundiário dos quarteirões da cidade do Porto — escala de rigor 1/5000 — 215,70 euros.

3 — Inquérito funcional realizado em 1985 ou 1992:

- a) Taxa fixa — 1,60 euros;
- b) Preço por quarteirão — área ocupada pelas actividades ou funções — 1 euro.

4 — Outra informação:

- a) Taxa fixa — 2,70 euros.
- b) Taxa por bloco — 512 bytes — 0,16 euros.

Artigo 44.º

Numeração de prédios, por cada número de polícia fornecido — 2,35 euros.

SECÇÃO XI

Diversos

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c), d) e m) e artigo 19.º, alíneas a), b), d) e q)

Artigo 45.º

1 — Pedido de reapreciação por caducidade da licença ou auto-licença — 80,89 euros.

2 — O pagamento da taxa prevista no artigo anterior será efectuado no acto de apresentação da pretensão, sem o que aquela não será recebida.

Artigo 46.º

Inscrição de técnicos:

- 1 — Para assinar projectos — 27,31 euros.
- 2 — Para assinar projectos e dirigir obras — 64,71 euros.

Artigo 47.º

Ligação de águas residuais pluviais à rede pública — por cada:

- 1 — Ao colector pluvial público — 40 euros;
- 2 — À valeta do arruamento — 20 euros.

Artigo 48.º

Trabalhos de remodelação de terrenos:

- 1 — Emissão do alvará — 100 euros;
- 2 — Acresce ao montante previsto no número anterior — por cada metro quadrado ou fracção — 0,50 euros.

Artigo 49.º

1 — Elaboração do orçamento relativo aos custos das obras a realizar pelos arrendatários, nos termos do n.º 2 do artigo 16.º do capítulo I do Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15 de Outubro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 329/2000, de 22 de Dezembro — 42,98 euros.

2 — Apreciação e aprovação do orçamento apresentado pelos arrendatários, nos termos do n.º 5 do artigo 16.º do capítulo I do Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15 de Outubro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 329/2000, de 22 de Dezembro — 20 euros.

CAPÍTULO III

Ocupação de domínio público

SECÇÃO I

Instalações abastecedoras de carburantes líquidos, ar e água

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c), d) e m) e artigo 19.º, alíneas c), o) e q)

Artigo 50.º

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

1 — No interior da zona a que se refere o n.º 1 do artigo 6.º do edital n.º 6/87, de 26 de Maio:

- a) Instaladas inteiramente na via pública — 4086,22 euros;
- b) Instaladas na via pública, mas com depósito em propriedade particular — 4053,28 euros;
- c) Instaladas em propriedade particular mas com depósito na via pública — 3810,75 euros;
- d) Instaladas inteiramente em propriedade particular, mas abastecendo na via pública, sem prejuízo do disposto no artigo 189.º do Código das Posturas — 3777,77 euros.

2 — Fora da zona a que se refere o n.º 1 deste artigo:

- a) Instaladas inteiramente na via pública — 1820,02 euros;
- b) Instaladas na via pública, mas com depósito em propriedade particular — 1787,08 euros;
- c) Instaladas em propriedade particular mas com depósito na via pública — 1544,57 euros;
- d) Instaladas inteiramente em propriedade particular, mas abastecendo na via pública, sem prejuízo do disposto no artigo 189.º do Código das Posturas — 1511,57 euros.

Artigo 51.º

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

1 — No interior da zona a que se refere o n.º 1 do artigo 6.º do edital n.º 6/87, de 26 de Maio:

- a) Instaladas inteiramente na via pública — 658,07 euros;
- b) Instaladas na via pública, mas com depósito ou compressor em propriedade particular — 579,61 euros;
- c) Instaladas em propriedade particular mas com depósito ou compressor na via pública — 1230,87 euros;
- d) Instaladas inteiramente em propriedade particular, mas abastecendo na via pública, sem prejuízo do disposto no artigo 189.º do Código das Posturas — 540,25 euros.

2 — Fora da zona a que se refere o n.º 1 deste artigo:

- a) Instaladas inteiramente na via pública — 293,08 euros;
- b) Instaladas na via pública, mas com depósito ou compressor em propriedade particular — 255,58 euros;
- c) Instaladas em propriedade particular mas com depósito ou compressor na via pública — 498,89 euros;
- d) Instaladas inteiramente em propriedade particular, mas abastecendo na via pública, sem prejuízo do disposto no artigo 189.º do Código das Posturas — 216,21 euros.

Artigo 52.º

Bombas volantes, abastecendo na via pública — por cada uma e por ano:

1 — No interior da zona a que se refere o n.º 1 do artigo 6.º do edital n.º 6/87, de 26 de Maio — 657,91 euros.

2 — Fora da zona a que se refere o n.º 1 deste artigo — 293,08 euros.

Artigo 53.º

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

1 — No interior da zona a que se refere o n.º 1 do artigo 6.º do edital n.º 6/87, de 26 de Maio:

- a) Com compressor saliente na via pública — 328,97 euros.
- b) Com compressor ocupando apenas o subsolo da via pública — 164,53 euros.
- c) Com compressor em propriedade particular ou dentro de qualquer bomba, mas abastecendo na via pública, sem prejuízo do disposto no artigo 189.º do Código de Posturas — 164,53 euros.

2 — Fora da zona a que se refere o n.º 1 do artigo 6.º do edital n.º 6/87, de 26 de Maio:

- a) Com compressor saliente na via pública — 146,57 euros;
- b) Com compressor ocupando apenas o subsolo da via pública — 73,34 euros;
- c) Com compressor em propriedade particular ou dentro de qualquer bomba, mas abastecendo na via pública, sem prejuízo do disposto no artigo 189.º do Código de Posturas — 73,34 euros.

Artigo 54.º

Tomadas de água, abastecendo na via pública — por cada uma e por ano — 73,34 euros.

Artigo 55.º

Averbamento de substituição do titular do licenciamento de ocupação do domínio público com instalações abastecedoras de carburantes líquidos, de ar ou água — 50 euros.

Artigo 56.º

1 — O licenciamento de ocupação do domínio público com bombas e tomadas inclui a utilização do subsolo com os tubos condutores que forem necessários à sua instalação.

2 — A substituição de bombas ou tomadas por outras da mesma espécie não está sujeita a novo licenciamento.

3 — As taxas de licença de bombas para abastecimento de mais de uma espécie de combustível serão aumentadas de 50 %.

SECÇÃO II

Ocupações por motivo de obras

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c), d) e m) e artigo 19.º, alíneas b), c), d), o) e q)

Artigo 57.º

Ocupação da via pública delimitada por resguardos ou tapumes:

1 — Tapumes ou outros resguardos — por cada período de 30 dias ou fracção:

- a) Por metro quadrado ou fracção da superfície da via pública até 1 m de largura — 4,72 euros;
- b) Por metro quadrado ou fracção da superfície da via pública, com mais de 1 m de largura — 9,44 euros.

2 — Andaimos — por andar ou pavimento a que correspondam (mas só na parte não definida pelo tapume) — por metro linear ou fracção e por cada 30 dias ou fracção — 1,77 euros.

3 — Andaimos — por andar ou pavimento a que correspondam (quando não for exigível a instalação do tapume) — por metro linear ou fracção e por cada semana ou fracção — 1,77 euros.

4 — Guardas até um metro de largura, por metro linear ou fracção e por cada semana ou fracção (quando não for exigida pelos serviços a instalação do tapume) — 2,94 euros.

Artigo 58.º

Outras ocupações por motivo de obras:

1 — Contentores — por 30 dias ou fracção e por metro quadrado ou fracção — 9,44 euros.

2 — Caldeiras ou tubos de descarga, amassadouros, depósitos de entulho, materiais, betoneiras e semelhantes — por metro quadrado e por cada período de 10 dias ou fracção — 18,84 euros.

3 — Veículo pesado para bombagem de betão pronto — por semana — 88,28 euros.

4 — Gruas, guindastes ou semelhantes — por semana — 58,86 euros.

Artigo 59.º

1 — O licenciamento de ocupação do domínio público por motivo de obras não pode ser concedido por período superior ao definido no alvará de licenciamento ou autorização das obras que motivaram a ocupação.

2 — As taxas previstas nos artigos 57.º e 58.º, poderão sofrer uma redução de 25 % quando a ocupação não estiver afecta à via pública.

3 — Quando os tapumes são construídos como forma de embelezamento com a mesma configuração e escala das fachadas dos edifícios onde está a ser executada a obra, desde que não contenham qualquer mensagem publicitária, não haverá lugar à cobrança da taxa de publicidade prevista no capítulo IV.

SECÇÃO III

Outras ocupações do domínio público

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c), d) e m) e artigo 19.º, alíneas b), c), d), o) e q)

Artigo 60.º

Ocupação do espaço aéreo da via pública:

1 — Antenas:

1.1 — De operadores de telecomunicações:

- a) Instaladas no domínio público — por cada e por ano — 2500 euros;
- b) Instaladas em propriedade particular com projecção para o domínio público — por cada e por ano — 1000 euros.

1.2 — Outras, atravessando a via pública — por metro linear e por ano — 4,77 euros.

2 — Fios telegráficos, telefónicos ou eléctricos, ou espias — por metro linear ou fracção e por ano — 4,77 euros.

3 — Guindastes ou semelhantes — por semana — 58,86 euros.

4 — Alpendres ou toldos fixos, não integrados nos edifícios — por metro linear de frente ou fracção e por ano:

- a) Até um metro de avanço — 7,78 euros;
- b) Mais de um metro de avanço — 14,13 euros.

5 — Toldos móveis — por metro quadrado ou fracção e por ano:

- a) Até um metro de avanço — 3,40 euros;
- b) Mais de um metro de avanço — 4,85 euros.

6 — Passarelas ou outras construções ou ocupações do espaço aéreo — por metro quadrado ou fracção de projecção sobre a via pública e por mês — 13,61 euros.

7 — Aparelhos de ar condicionado fixos no exterior dos edifícios — por ano ou fracção:

- a) Até 0,2 m³ — 8,40 euros;
- b) Por cada metro cúbico a mais ou fracção — 111,89 euros.

Artigo 61.º

Construções ou instalações especiais no solo ou no subsolo:

1 — Cabine ou posto telefónico — por ano — 49,64 euros.

2 — Posto de transformação, cabines eléctricas e semelhantes — por metro cúbico ou fracção e por ano:

- a) Até 3 m³ — 18,77 euros;
- b) Por cada metro cúbico a mais ou fracção — 4,77 euros.

3 — Depósitos subterrâneos, com excepção dos destinados a bombas abastecedoras — por metro cúbico, por fracção e por ano — 28,42 euros.

Artigo 62.º

Ocupações diversas do subsolo:

- 1 — Cabos subterrâneos condutores de energia eléctrica — por metro linear ou fracção e por ano — 1,18 euros.
- 2 — Tubos, condutas, outros cabos condutores e semelhantes — por metro linear ou fracção e por ano:

- a) Com diâmetro até 20 cm — 0,81 euros.
- b) Com diâmetro superior a 20 cm — 1,27 euros.

Artigo 63.º

Ocupações diversas do solo:

- 1 — Postes e marcos — por cada:

- a) Para suporte de fios telegráficos, telefónicos ou eléctricos — por ano — 14,13 euros.
- b) Para decoração (mastros) — por dia — 0,57 euros;
- c) Para colocação de anúncios — por mês — 14,13 euros;
- d) Marco receptáculo de correio — por ano — 35,08 euros.

- 2 — Guarda-ventos anexos aos locais ocupados na via pública — por metro linear ou fracção e por ano — 12,13 euros.

- 3 — Carris — por metro de via ou fracção e por ano — 5,72 euros.
- 4 — Esplanadas — por metro quadrado ou fracção e por ano:

- a) Fixa ou fechada:
 - a1) Primeiro ano — 0 euros.
 - a2) Anos seguintes — 64,71 euros;

- b) Aberta e sem estrutura:
 - b1) Primeiro ano — 0 euros;
 - b2) Anos seguintes — 21,57 euros.

- 5 — Arcas de gelados, brinquedos mecânicos e equipamentos similares — por metro quadrado ou fracção e por mês — 19,82 euros.

- 6 — Grelhadores — por metro quadrado ou fracção e por mês — 91,13 euros.

- 7 — Engraxadores — 0 euros.

- 8 — Pranchas para carga ou descarga de mercadoria — por cada par e por ano — 6,74 euros.

- 9 — Rampas fixas para acesso a garagens, estações de serviço, parques de estacionamento e semelhantes — por ano:

- 9.1 — De prédios ou instalações afectos ao exercício de comércio ou indústria:

- a) Até 3 metros lineares de frente ou fracção — 58,86 euros;
- b) Por cada metro ou fracção a mais — 29,43 euros.

- 9.2 — De outros prédios ou instalações:

- a) Até 3 m — 29,43 euros;
- b) Por cada metro ou fracção a mais — 14,72 euros.

- 10 — Vendedores de artesanato — 2,18 euros.

- 11 — Vendedores ambulantes:

- a) Com tabuleiro regulamentar, de dimensões não superiores a 1 m × 1,20 m, colocado a uma altura mínima de 0,40 m do solo, de acordo com o regulamento respectivo — 0 euros;
- b) Com banca, estrado ou semelhante — por metro quadrado e por mês — 1,05 euros;
- c) Com velocípede — por mês — 1,05 euros;
- d) Com estabelecimento amovível diariamente (barraca, stand ou semelhante) — por metro quadrado e por dia — 2,18 euros;
- e) Com veículo automóvel ou atrelado — aplicam-se as taxas do artigo 138.º, n.º 2.

- 12 — Vendedores de jornais, com banca, estrado ou semelhante amovível — por metro quadrado, e por mês — 1,05 euros.

- 13 — Ocupação de domínio público — por metro quadrado e por mês ou fracção:

- a) Afecta a logradouros/serventia de particulares — 9,71 euros;
- b) Afecta a actividades de carácter comercial não abrangidas nos números anteriores — 12,94 euros.

- 14 — Ocupação da via pública para realização de eventos culturais, sociais, desportivos ou recreativos, desde que se integrem

no âmbito das finalidades estatutárias das respectivas entidades — por metro quadrado ou fracção:

- a) Por dia — 0,20 euros;
- b) Por semana — 1 euro;
- c) Por mês — 3 euros.

- 15 — Outras ocupações do domínio público — por metro quadrado ou fracção e por mês — 8,79 euros.

Artigo 64.º

As taxas previstas no n.º 13 do artigo anterior, poderão sofrer uma redução de 25 % quando a ocupação não estiver afectada à via pública.

Artigo 65.º

- 1 — Averbamento de substituição do titular de licenciamento das ocupações de domínio público previstos nesta secção — 7,50 euros.

- 2 — O valor da taxa a pagar nos termos do número anterior não pode ser superior a 50 % do valor da taxa do respectivo licenciamento.

Artigo 66.º

Licenças policiais não especificadas na Tabela:

Tapumes ou vedações provisórias destinadas a vedar terrenos confinantes com a via pública — por metro linear ou fracção e por ano — 1,67 euros.

SECÇÃO IV

Diversos

Lei n.º 42/98, de 6 de agosto, artigo 16.º, alíneas c), d) e m) e artigo 19.º, alíneas a), b), c), d), o) e q)

Artigo 67.º

Reposição de pavimentos e outros trabalhos na via pública:

- 1 — Macadame simples (metro quadrado): taxa correspondente ao despendido pelo município em materiais, mão-de-obra e deslocamentos, acrescido de 25 %.

- 2 — Macadame alcatroado (metro quadrado), semipenetração — taxa correspondente ao despendido pelo município em materiais, mão-de-obra e deslocamentos, acrescido de 25 %.

Artigo 68.º

Indemnização de danos em bens do património municipal:

- 1 — Serviço executado pelo município:

- a) Material da via pública — taxa correspondente ao despendido pelo município em materiais, mão-de-obra e deslocamentos, acrescida de 25 %;
- b) Material de sinalização — taxa correspondente ao custo dos materiais, acrescido de 60 %.

- 2 — Quando o serviço não for executado pelo município, o valor a cobrar corresponde ao suportado por este acrescido de 25 %.

- 3 — O custo dos materiais é determinado pelo preço de aquisição acrescido de 25 % para encargos de armazenagem e administração.

CAPÍTULO IV

Publicidade

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c) e m) e artigo 19.º, alíneas h) e q)

Artigo 69.º

Publicidade exibida em:

- 1 — Painéis luminosos ou directamente iluminados — por metro quadrado e por mês:

- 1.1 — Ocupando a via pública:

- a) Estáticos — 16,50 euros;
- b) Rotativos — 31,50 euros.

- 1.2 — Não ocupando a via pública:

- a) Estáticos — 11 euros;
- b) Rotativos — 21 euros.

2 — Painéis não luminosos — por metro quadrado e por mês:

2.1 — Ocupando a via pública:

- a) Estáticos — 14,96 euros;
- b) Rotativos — 28,43 euros.

2.2 — Não ocupando a via pública:

- a) Estáticos — 9,98 euros;
- b) Rotativos — 18,95 euros.

3 — Moldura — por metro quadrado e por mês:

- a) Ocupando a via pública — 9,98 euros;
- b) Não ocupando a via pública — 7,98 euros.

4 — Mupis e semelhantes — por metro quadrado e por mês:

- a) Ocupando a via pública — 17,46 euros;
- b) Não ocupando a via pública — 11,47 euros.

Artigo 70.º

Publicidade em edifícios e outras construções:

1 — Anúncios luminosos ou directamente iluminados — por metro quadrado ou fracção e por ano:

- a) Licenciamento inicial — 35,32 euros;
- b) Renovação — 13,28 euros.

2 — Anúncios não luminosos — por metro quadrado ou fracção:

- a) Por mês — 2,70 euros;
- b) Por ano — 16,18 euros.

3 — Frisos luminosos quando sejam complementares dos anúncios e não entrem na sua medição — por metro linear ou fracção e por ano — 7,55 euros.

4 — Lonas publicitárias instaladas em empenas ou fachadas — por metro quadrado e por mês:

- a) Iluminadas — 6,50 euros;
- b) Não iluminadas — 5 euros.

5 — Lonas em andaime de obra — por metro quadrado e por mês:

- a) Iluminadas — 3,50 euros;
- b) Não iluminadas — 2,50 euros.

6 — Fitas anunciadoras sobre fachadas de prédios — por metro quadrado e por semana — 10,79 euros.

7 — Anúncios electrónicos, sistema de vídeo e similares — por metro quadrado e por mês:

- a) No local onde o anunciante exerce a actividade — 72,80 euros;
- b) Fora do local onde o anunciante exerce a actividade — 161,78 euros.

8 — Cartazes a afixar nas vedações, tapumes, muros, paredes e locais semelhantes, confinando com a via pública, desde que seja apresentada autorização do proprietário:

8.1 — Em exclusivo, por concessão mediante concurso público.

8.2 — Não havendo exclusivo:

8.2.1 — Até 1 m² de superfície:

- a) Mínimo de 100 cartazes e por mês — 36,67 euros;
- b) Por cada cartaz a mais — 0,59 euros.

8.2.2 — Superior a 1 m² e inferior a 2 m² de superfície:

- a) Mínimo de 100 cartazes e por mês — 107,85 euros;
- b) Por cada cartaz a mais — 1,62 euros.

8.2.3 — Superior a 2 m² de superfície:

- a) Mínimo de 100 cartazes e por mês — 145,60 euros;
- b) Por cada cartaz a mais — 4,31 euros.

Artigo 71.º

Publicidade móvel:

1 — Publicidade em transportes públicos:

1.1 — Transportes colectivos — por metro quadrado, por anúncio e por ano — 21,57 euros.

1.2 — Em táxis:

- a) Por painel tipo — por veículo e por ano — 99,76 euros;
- b) Outras mensagens publicitárias — por metro quadrado, por veículo e por ano — 80,89 euros.

2 — Publicidade em veículos — por veículo e por ano:

- a) Ciclomotores e motociclos — 26,96 euros;
- b) Veículos ligeiros de passageiros e mistos — 64,71 euros;
- c) Veículos ligeiros de mercadorias — 80,89 euros;
- d) Veículos pesados — 107,85 euros;
- e) Reboques — 80,89 euros;
- f) Semireboques — 53,93 euros.

3 — Veículos utilizados exclusivamente para o exercício da actividade publicitária — por cada e por metro quadrado:

- a) Por dia — 4,99 euros;
- b) Por semana — 24,94 euros;
- c) Por mês — 74,82 euros.

4 — Publicidade em outros meios — por metro quadrado:

- a) Por dia — 5,39 euros;
- b) Por semana — 21,57 euros;
- c) Por mês — 53,93 euros.

Artigo 72.º

Publicidade sonora:

1 — Aparelhos de rádio ou televisão, altifalantes ou outros aparelhos fazendo emissões directas, com fins publicitários, na ou para a via pública:

- a) Por dia ou fracção — 18,87 euros;
- b) Por semana — 145,60 euros;
- c) Por mês — 684,85 euros.

Artigo 73.º

Campanhas publicitárias de rua:

1 — Distribuição de panfletos — por dia — 107,85 euros.

2 — Distribuição de produtos — por dia — 54 euros.

3 — Outras acções promocionais de natureza publicitária — por dia e por metro quadrado — 35 euros.

Artigo 74.º

Publicidade diversa:

1 — Bandeiras e pendões comerciais ou outros — por cada e por ano — 13,48 euros.

2 — Bandeirolas — por metro quadrado e por mês:

- a) Ocupando a via pública — 14,02 euros;
- b) Não ocupando a via pública — 11,32 euros.

3 — Publicidade em guarda-sóis e em guarda-ventos — por unidade:

- a) Por mês — 2,70 euros;
- b) Por ano — 16,18 euros.

4 — Exposição no exterior dos estabelecimentos ou dos prédios onde aqueles se encontram:

- a) De jornais, revistas ou livros — por metro quadrado ou fracção e por ano — 9,71 euros;
- b) De fazendas, flores e semelhantes — por metro quadrado ou fracção e por ano — 53,93 euros;
- c) De veículos ou outros — por metro quadrado e por mês — 80,89 euros.

5 — Vitrines, mostradores e semelhantes, em lugar que enteste com a via pública — por metro quadrado e por ano — 24,27 euros.

6 — Placas de proibição de afixação de publicidade — por cada e por ano — 4,31 euros.

7 — Outra publicidade não incluída nos números anteriores — por metro quadrado:

- a) Por dia — 1,70 euros;
- b) Por mês — 2,70 euros;
- c) Por ano — 16,18 euros.

Artigo 75.º

Alteração da mensagem publicitária — por cada — 10,79 euros.

Artigo 76.º

1 — Averbamento de substituição do titular de licenciamento de publicidade — 7,50 euros.

2 — O valor da taxa a pagar nos termos do número anterior não pode ser superior a 50 % do valor da taxa do respectivo licenciamento.

Artigo 77.º

1 — As taxas previstas neste capítulo são devidas sempre que a mensagem publicitária seja visível da via pública, entendendo-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 — Sendo os anúncios total ou parcialmente escritos em língua estrangeira, salvo quanto a firmas e marcas, será cobrado o dobro das taxas fixadas.

3 — Para efeitos de determinação da área de publicidade objecto de licenciamento é considerado o polígono envolvente da superfície publicitária.

4 — As taxas previstas no n.º 4 do artigo 74.º não incluem as taxas devidas pela ocupação da via pública.

5 — A publicidade exibida em veículos, sujeitos à taxa prevista no artigo 71.º, com excepção dos referidos nos n.ºs 3 e 4, apenas é licenciável pelo município onde os proprietários tenham residência permanente, sede, delegação ou representação, independentemente da sua circulação por outros municípios.

6 — No momento da emissão do licenciamento da publicidade prevista no n.º 8 do artigo 70.º, deve ser efectuado depósito pelo montante correspondente ao dobro das taxas devidas, para garantia da remoção da publicidade, conforme o disposto no edital n.º 14/86, de 18 de Junho.

7 — Não estão sujeitas a licenciamento:

- a) As mensagens que resultem de imposição legal;
- b) A referência à marca, preço ou qualidade dos artigos postos 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.

8 — Com excepção dos casos previstos no artigo 69.º, n.ºs 4, 5 e 8 do artigo 70.º, artigo 71.º e n.º 2 do artigo 74.º, a exibição de publicidade fora dos imóveis a que a mesma é alusiva fica sujeita ao pagamento do dobro das taxas previstas nesta tabela.

9 — Poderá ser concedida autorização para a substituição frequente, do teor das mensagens exibidas nos factos publicitários previstos no n.º 2 do artigo 70.º e n.º 7 do artigo 74.º, desde que se mantenha o local do facto e o objecto publicitário, mediante o pagamento de uma taxa única correspondente ao quádruplo do valor da taxa aplicável ao facto de maior dimensão.

10 — Pelo fornecimento de cada chapa identificadora de painéis publicitários há lugar ao pagamento do preço de custo, acrescido de 25 %.

CAPÍTULO V

Tráfego e estacionamento

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c), d) e e) e artigo 19.º, alíneas d), g), o), p) e q)

Artigo 78.º

Emissão de licenças de condução de:

- 1 — Motociclos — 37,75 euros.
- 2 — Ciclomotores — 24,27 euros.
- 3 — Veículos agrícolas — 53,93 euros.

Artigo 79.º

Matrícula e registo de veículos:

- 1 — Motociclos — 37,75 euros.
- 2 — Ciclomotores — 24,27 euros.
- 3 — Veículos agrícolas — 53,93 euros.

Artigo 80.º

Vistorias realizadas aos veículos indicados no artigo anterior — 16,18 euros.

Artigo 81.º

Emissão de segundas vias de:

- 1 — Licença de condução — por cada — 11 euros.
- 2 — Documento de identificação do veículo — por cada — 13,02 euros.

Artigo 82.º

Transferência e cancelamento do registo de veículos:

- 1 — Transferência da titularidade do registo de propriedade — 8,09 euros.
- 2 — Cancelamento do registo — 5,39 euros.

Artigo 83.º

Parques de estacionamento municipais — a que se refere o artigo 70.º do Código de Estrada:

1 — Parques de estacionamento centrais:

1.1 — Cobertos:

- a) Das 20 horas às 8 horas — taxa horária — 0,40 euros.
- b) Das 8 horas às 20 horas:
 - b.1) 1.ª hora — 0,75 euros;
 - b.2) 2.ª hora — 0,80 euros;
 - b.3) 3.ª hora — 0,85 euros;
 - b.4) 4.ª hora e seguintes — 1,05 euros.

1.2 — Descobertos:

- a) Das 20 horas às 8 horas — taxa horária — 0,40 euros.
- b) Das 8 horas às 20 horas:
 - b1) 1.ª hora — 0,55 euros;
 - b2) 2.ª hora — 0,65 euros;
 - b3) 3.ª hora e seguintes — 0,75 euros.

2 — Parques de estacionamento intermédios:

- a) Cobertos — taxa horária — 0,50 euros;
- b) Descobertos — taxa horária — 0,40 euros.

3 — Parques de estacionamento periféricos:

- a) Cobertos — taxa diária — 1,50 euros;
- b) Descobertos — taxa diária — 1,30 euros.

4 — Estacionamento de veículos pesados de transporte de passageiros para fins turísticos, nos parques centrais, intermédios e periféricos (quando seja permitido o acesso e nos lugares devidamente sinalizados para o efeito) — taxa horária — 2,50 euros.

5 — Avenças para os parques de estacionamento:

5.1 — Parques cobertos:

- a) Avença mensal (vinte e quatro horas) — 112 euros;
- b) Avença mensal nocturna (domingos e feriados durante todo o dia e dias úteis das 18 horas e 30 minutos às 9 horas e 30 minutos) — 45 euros;
- c) Avença mensal múltipla (vinte e quatro horas — pode ser utilizada em qualquer parque de estacionamento municipal equipado com sistema centralizado) — 125 euros;
- d) Avença mensal para residentes — 45 euros.

5.2 — Parques centrais descobertos:

- a) Avença mensal (vinte e quatro horas) — 80 euros;
- b) Avença mensal nocturna (domingos e feriados durante todo o dia e dias úteis das 18 horas e 30 minutos às 9 horas e 30 minutos) — 32 euros;
- c) Avença mensal para residentes — 32 euros.

5.3 — Parques intermédios ou periféricos, descobertos:

- a) Avença mensal (vinte e quatro horas) — 62 euros;
- b) Avença mensal nocturna (domingos e feriados durante todo o dia e dias úteis das 18 horas e 30 minutos às 9 horas e 30 minutos) — 25 euros;
- c) Avença mensal para residentes — 25 euros.

6 — Considera-se como residente a pessoa que viva na área de influência definida para um determinado parque, que esteja recenseada e que tenha um veículo registado em seu nome com a morada correspondente à freguesia de recenseamento.

Artigo 84.º

Zonas de estacionamento de duração limitada a que se refere o artigo 70.º do Código da Estrada:

1 — Utilização dos espaços de estacionamento cronometrados por parcometros ou outros aparelhos análogos, com limite máximo de 2 horas:

- a) Tipo A: taxa horária — 0,30 euros;
- b) Tipo B: taxa horária — 0,60 euros;
- c) Pesados de passageiros (em zonas autorizadas e sinalizadas para o efeito) — por cada 10 minutos ou fracção — 0,50 euros.

2 — Cartão de residente — por cada cartão ou selo, por ano civil ou fracção — 8,63 euros.

Artigo 85.º

1 — Não há lugar à cobrança dos valores estabelecidos nos pontos 1 a 3 do artigo 83.º, relativamente ao estacionamento de veículos pertencentes aos membros da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, quando o mesmo decorra do exercício das respectivas funções.

2 — No caso da não apresentação do bilhete ou senha de entrada por extravio ou qualquer outra razão, serão cobradas taxas correspondentes ao estacionamento mínimo de um dia.

3 — Nos parques em que estejam instalados sistemas informatizados de controlo de acessos, quando o utente apresente, no prazo de 10 dias úteis a contar da data do facto, o original do cartão da entrada bem como o talão do pagamento efectuado, poderá ser reembolsado do excesso de quantitativo de taxa cobrado nos termos do número anterior, desde que o estado de conservação dos documentos permita comprovar do tempo efectivo de permanência no parque.

4 — Nos casos em que a saída do parque ocorrer após o seu encerramento, o pagamento referente à taxa de estacionamento em dívida deverá efectuar-se nos cinco dias imediatos nos serviços respectivos, cobrada em décuplo do valor da dívida, sob pena de execução fiscal.

Artigo 86.º

Ocupação do domínio público municipal com estacionamento privativo de veículos automóveis — por ano e por lugar:

1 — Parques privativos situados na zona interior à delimitada pelo edital n.º 6/87, de 26 de Maio, no seu artigo 6.º, n.º 1:

- a) Em arruamentos não protegidos com parcometros de taxa B — 2057,02 euros;
- b) Em arruamentos protegidos com parcometros de taxa B — 3015,92 euros;

2 — Parques privativos situados na zona exterior à delimitada pelo edital n.º 6/87, de 26 de Maio, no seu artigo 6.º, n.º 1 — 905,43 euros.

Artigo 87.º

1 — O licenciamento dos parques privativos é feito nos termos do edital n.º 6/87, de 26 de Maio, alterado pelo edital n.º 1/90, de 19 de Janeiro.

2 — Nos troços dos arruamentos delimitadores da zona definida no edital mencionado no número anterior, aplicam-se as taxas estabelecidas no n.º 1 do artigo anterior.

3 — A utilização dos parques privativos está sujeita a um horário pré-definido que irá das 8 às 20 horas,

4 — A utilização dos parques privativos fora do horário definido no número anterior, está sujeita a um acréscimo de 25 % sobre o valor das taxas previstas no artigo 90.º

5 — No licenciamento inicial da ocupação com estacionamento privativo serão cobradas as taxas correspondentes aos meses abrangidos até ao final do ano.

Artigo 88.º

Averbamento de substituição do titular de licenciamento das ocupações de domínio público com parques privativos — 50 euros.

Artigo 89.º

Sinalização de impedimento de trânsito ou de estacionamento:

- 1 — Taxa fixa — 235,46 euros.
- 2 — Por semana ou fracção — 58,86 euros.
- 3 — Às taxas previstas no número anterior, acresce o custo do material aplicado e não recuperado.

Artigo 90.º

Contagem de tráfego:

1 — Gráfico de intensidade de tráfego diário — por ponto de contagem e por hora — 10 euros.

2 — Quadro de intensidade de tráfego diário — por ponto de contagem e por hora — 10 euros.

CAPÍTULO VI

Cultura, desporto e recreio

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º alíneas d) e m) e artigo 19.º, alíneas d), i) e q)

Artigo 91.º

Entrada em museus em dias úteis:

1 — Por pessoa — 0,75 euros.

2 — No caso de realização de exposições, por pessoa, excluindo crianças até aos 14 anos — 1 euro.

3 — Os portadores de Cartão Jovem beneficiam da redução de 50% do valor previsto nos números anteriores.

4 — É gratuita a entrada de crianças até 14 anos, alunos e professores de qualquer grau de ensino, adultos com mais de 65 anos, sócios do ICOM, da APOM e portadores do Passe Caloiro e Passe Porto.

Artigo 92.º

Substituição do cartão de leitor domiciliário da Biblioteca Municipal do Porto e da Biblioteca Almeida Garrett, em caso de perda, extravio ou roubo — 2,50 euros.

Artigo 93.º

1 — Reproduções fotográficas:

1.1 — Imagens que se destinem a fins publicitários e comerciais — por cada fotograma — 150 euros.

1.2 — Imagens que se destinem a edições sem fins lucrativos — por cada fotograma — 30 euros.

2 — Autorização para filmagens:

2.1 — Que se destinem a fins comerciais ou publicitários:

- a) Por cada dia — 600 euros;
- b) Por cada manhã ou tarde — 300 euros.

2.2 — Que se destinem a fins não lucrativos:

- a) Por cada dia — 150 euros;
- b) Por cada manhã ou tarde — 75 euros.

3 — Sessões fotográficas que se destinem a fins comerciais ou publicitários:

- a) Por dia — 600 euros;
- b) Por cada manhã ou tarde — 300 euros.

Artigo 94.º

Fotocópias, microfilmes, fotografia e diapositivos:

1 — Fotocópias e microfilmes:

- a) Fotocópia A4 — 0,05 euros;
- b) Fotocópia A3 — 0,10 euros;
- c) Fotocópia A4 + microfilme — 0,50 euros;
- d) Fotocópia A3 + microfilme — 0,60 euros;
- e) Fotocópia A2 + microfilme — 0,75 euros;
- f) Fotocópia A4 a partir de microfilme já existente — 0,10 euros;
- g) Fotocópia A3 a partir de microfilme já existente — 0,20 euros;
- h) Fotocópia A2 a partir de microfilme já existente — 0,30 euros;
- i) Fotocópia a cores — 1 euro;
- j) Microfilme simples — 0,40 euros;
- k) Envio de fotocópia (A4) por fax — 1,25 euros.

2 — Fotografia:

- a) Preto e branco (9 cm × 12 cm) — 2,50 euros;
- b) Preto e branco (12 cm × 18 cm) — 3 euros;
- c) Preto e branco (18 cm × 24 cm) — 4 euros;
- d) Cor (10 cm × 15 cm) — 4 euros;
- e) Cor (15 cm × 20 cm) — 4,75 euros;
- f) Cor (20 cm × 25 cm) — 6,50 euros.

3 — Diapositivos:

3.1 — Diapositivos de promoção turística:

- a) 24 mm × 36 mm — 2,25 euros;
- b) 6 cm × 7 cm — 5 euros.

3.2 — Outros:

- a) 24 mm × 36 mm — 4 euros;
- b) 6 cm × 7 cm — 30 euros.

4 — Impressões, digitalizações e suportes informáticos:

- a) Impressão (A4 preto e branco impressão normal) — 0,05 euros;
- b) Impressão (A4 cores impressão normal) — 1 euro;
- c) Impressão digital em papel fotográfico A4 — 2,50 euros;
- d) Digitalização A4 — 0,10 euros;
- e) Digitalização A3 — 0,15 euros;
- f) Fornecimento de suportes:

- f1) Disquetes — 0,50 euros;
- f2) CD ROM — 1,50 euros.

5 — CD ROM interativo «Porto Autenticidade»:

5.1 — Para operadores, agentes turísticos e outras entidades do sector turístico:

- a) Até 10 unidades — gratuitos;
- b) De 11 a 25 unidades — por cada — 3,75 euros;
- c) De 26 a 50 unidades — por cada — 2,50 euros;
- d) Mais de 50 unidades — por cada — 1,75 euros.

5.2 — Para os restantes destinatários — por cada — 15 euros.

6 — Conjunto de *slides* «imagens do Porto» — 7,50 euros.

Artigo 95.º

Cedência de instalações para exposições e outras iniciativas não apoiadas pela Câmara:

1 — Salas de exposições — por metro quadrado:

1.1 — Dias úteis:

- a) Durante as horas normais de serviço:
 - a1) Por dia — 1 euro;
 - a2) Por manhã ou tarde — 0,50 euros;
- b) Fora das horas normais de serviço — por hora — 0,25 euros.

1.2 — Aos sábados, domingos e feriados:

- a) Por dia — 2 euros;
- b) Por manhã ou tarde — 1 euro.

2 — Auditórios da Biblioteca Pública Municipal do Porto e do Arquivo Histórico Municipal do Porto (por hora):

2.1 — De segunda-feira a sexta-feira, das 8 às 20 horas — 50 euros.

2.2 — De segunda-feira a sexta-feira, das 20 às 24 horas — 100 euros.

2.3 — Sábados, domingos e feriados, das 8 às 20 horas — 100 euros.

2.4 — Sábados, domingos e feriados, das 20 às 24 horas — 125 euros.

3 — Auditório da Biblioteca Almeida Garrett (por hora):

3.1 — De segunda-feira a sexta-feira, das 8 às 20 horas — 100 euros.

3.2 — De segunda-feira a sexta-feira, das 20 às 24 horas — 200 euros.

3.3 — Sábados, domingos e feriados, das 8 às 20 horas — 200 euros.

3.4 — Sábados, domingos e feriados, das 20 às 24 horas — 250 euros.

4 — Mercado Ferreira Borges: os valores a liquidar pela utilização serão os constantes das respectivas condições de cedência.

Artigo 96.º

1 — Palácio de Cristal:

1.1 — Entrada no recinto — 0 euros.

1.2 — Utilização da capela — por dia ou fracção — 49,88 euros.

1.3 — Utilização do pavilhão infantil (piso superior) para festas de aniversário até aos 12 anos — por dia ou fracção — 50 euros.

1.4 — À utilização de espaços em parques recreativos, jardins ou outros, que não sejam considerados via pública, será aplicada a taxa prevista no capítulo de Ocupação do Domínio Público segundo a utilização prestada, a localização dos terrenos e outras razões de interesse público.

1.5 — A ocupação do Palácio de Cristal para a realização de espectáculos ou outras acções culturais e recreativas, efectuar-se-á de acordo com as respectivas condições de cedência.

2 — Pavilhão Rosa Mota: os valores a liquidar pela utilização serão os constantes das respectivas condições de cedência à Associação do Gabinete do Desporto do Porto.

Artigo 97.º

1 — Piscina da Constituição: os valores a liquidar pela sua utilização serão os constantes das respectivas condições de cedência.

2 — Piscina de Campanhã:

2.1 — Utilização por pessoa:

2.1.1 — Utente com idade superior a 12 anos:

a) Verão:

- a1) Segunda-feira a sexta-feira — 1,54 euros;
- a2) Sábados e domingos — 2,35 euros.

b) Inverno:

- b1) Segunda-feira a sexta-feira — 1,71 euros.
- b2) Sábados e domingos — 2,02 euros.

2.1.2 — Criança com idade superior a cinco anos ou utente com cartão jovem:

a) Verão:

- a1) Segunda-feira a sexta-feira — 1,18 euros;
- a2) Sábados e domingos — 1,77 euros.

b) Inverno:

- b1) Segunda-feira a sexta-feira — 1,29 euros;
- b2) Sábados e domingos — 1,54 euros.

2.2 — Utilização por grupos:

2.2.1 — Até 20 crianças com idade não superior a 12 anos — 2,94 euros.

2.2.2 — Até 20 pessoas com idade superior a 12 anos — 9,44 euros.

2.3 — Cursos de aprendizagem de natação, sem monitor da Câmara Municipal do Porto (verão):

- a) Duas aulas/semana, por criança com idade entre 5 e 12 anos — 11,78 euros;
- b) Três aulas/semana, por criança com idade entre 5 e 12 anos — 16,20 euros;
- c) Duas aulas/semana, por pessoa maior de 12 anos — 14,13 euros;
- d) Três aulas/semana, por pessoa maior de 12 anos — 19,44 euros.

2.4 — Cedência da piscina a clubes federados na Federação de Natação, ou outros não federados, para a prática ou treinos de actividades ligadas à natação — uma pista/mês, até ao máximo de cinco, durante sessenta minutos, com a duração máxima da manhã ou da tarde (dias úteis/verão):

- a) Duas aulas/semana — 14,72 euros;
- b) Três aulas/semana — 19,14 euros;
- c) Quatro aulas/semana — 23,55 euros.

2.5 — Cedência da piscina, em dias úteis, na totalidade das piscinas e após autorização do presidente da Câmara (verão):

- a) Uma hora — 58,86 euros;
- b) Uma manhã (quatro horas) — 147,15 euros;
- c) Uma tarde (cinco horas) — 176,60 euros;
- d) Um dia (dez horas) — 323,74 euros.

2.6 — Quando a utilização da piscina ou das pistas ocorrer depois das 22 horas, a taxa de ocupação terá um agravamento de 25 %. Aos sábados, domingos e feriados o agravamento será de 50 %.

CAPÍTULO VII

Ambiente

SECÇÃO I

Limpeza urbana

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alínea d), artigo 19.º, alínea d) e artigo 20.º, n.º 1, alínea c)

Artigo 98.º

1 — Regas em locais particulares com viatura automóvel: preço de custo acrescido de 25 %.

2 — Limpeza de fachada:

- a) Viatura equipada com grupo auto-bomba — por hora — 35,59 euros;
- b) Viatura equipada com dois grupos auto-bomba — por hora — 50,15 euros.

3 — Às taxas previstas no número anterior acrescem o custo da areia e dos produtos químicos utilizados.

4 — Lavagem em locais particulares com viatura auto-tanque — por hora — 35,59 euros.

5 — Esvaziamento de fossas:

5.1 — Área sem coletor:

- a) Taxa de deslocação da auto-cisterna — 11,86 euros;
- b) Por cada metro cúbico removido ou fracção — 4,85 euros.

5.2 — Área com coletor:

- a) Taxa de deslocação da auto-cisterna — 23,73 euros;
- b) Por cada metro cúbico removido ou fracção — 9,44 euros.

Artigo 99.º

Recolha, tratamento e depósito de resíduos sólidos urbanos:

1 — Utentes domésticos — por mês:

- a) Tarifa fixa — 0,54 euros;
- b) Tarifa variável por cada metro cúbico de água consumida — 0,11 euros.

2 — Utentes comerciais e industriais — por mês:

- a) Tarifa fixa — 5,39 euros;
- b) Tarifa variável por cada metro cúbico de água consumida — 0,16 euros.

3 — Utentes sem abastecimento de água — por mês — 1,62 euros.

Artigo 100.º

Remoção de resíduos sólidos:

1 — Resíduos comerciais e industriais banais:

1.1 — Taxa de chamada — 9,44 euros.

1.2 — Por metro cúbico ou fracção — 13,01 euros.

1.3 — De contentores:

- a) 110 l — por baldeação — 1,29 euros;
- b) 750 e 800 l — por baldeação — 9,13 euros;
- c) 1000 e 1100 l — por baldeação — 11,37 euros;
- d) Superior a 1100 l — por litro — 0,02 euros.

2 — Resíduos de construção civil:

- a) Taxa de chamada — 35 euros;
- b) Pelo primeiro metro cúbico ou fracção — 0 euros;
- c) Pelo segundo metro cúbico e seguintes — 60 euros.

3 — Remoção de objectos fora de uso:

- a) Taxa de chamada — 1 euro;
- b) Pelo primeiro metro cúbico ou fracção — 0 euros;
- c) Pelo segundo metro cúbico ou fracção — 4 euros;
- d) Por cada metro cúbico seguinte ou fracção — 20 euros.

4 — Remoção de aparas de jardins:

- a) Taxa de chamada — 4 euros;
- b) Pelo primeiro metro cúbico ou fracção — 0 euros;
- c) Pelo segundo metro cúbico ou fracção — 12 euros;
- d) Por cada metro cúbico seguinte ou fracção — 30 euros.

5 — A remoção só poderá efectuar-se pelos serviços municipais quando os materiais a remover estejam em condições de serem removidos (desmontados e em local acessível ou indicado pelos serviços).

6 — Se no prazo de 30 dias for repetida a chamada, todo o volume será pago ao preço do metro cúbico sucessivo ao da última chamada.

7 — No caso da remoção ter carácter coercivo, a taxa a aplicar terá como base a que se aplica ao segundo metro cúbico e seguintes.

8 — A remoção cujo volume exceda 5 m³ ou 2 m³, no caso de resíduos de construção civil, está dependente da disponibilidade dos serviços municipais para a efectuar.

SECÇÃO II

Higiene pública

SUBSECÇÃO I

Animais

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c) e d), artigo 19.º, alíneas d), o) e q)

Artigo 101.º

Registo e licenciamento — por animal e por ano:

1 — Registo — 1,83 euros.

2 — Licenciamento:

- a) Categoria A — 2,70 euros;
- b) Categoria B — 5,39 euros;
- c) Categoria C — 8,09 euros.

Artigo 102.º

1 — As taxas do artigo anterior sofrem um agravamento de 25 % se se tratar de cadelas não esterilizadas, só podendo a prova ser feita por atestado médico veterinário.

2 — As licenças, sujeitas a renovação anual, têm de ser solicitadas nos serviços municipais competentes, durante os meses de Junho e Julho de cada ano.

3 — Tratando-se de animais adultos, eventualmente não licenciados, e para os que atinjam os 12 meses de idade, a licença e suas renovações têm de ser solicitadas pelos detentores no prazo de 30 dias, a contar da data da sua posse ou da data em que for atingida a idade de 12 meses.

4 — Não há lugar ao pagamento da taxa de registo dos cães pertencentes às sociedades zoófilas, nem ao pagamento da taxa relativa ao licenciamento dos cães pertencentes àquelas entidades, quando estes se integrem na categoria A.

5 — Os cães pertencentes às autoridades militares, militarizadas ou policiais e os encerrados em laboratórios para estudo, estão dispensados de licença de detenção, posse e circulação.

6 — Enquanto não for assegurado pelas juntas de freguesia o registo e licenciamento dos canídeos, nos termos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, este caberá ao município.

Artigo 103.º

1 — Chapas de canídeos:

- a) Chapa anual — preço de custo acrescido de 25 %;
- b) Substituições a pedido do interessado — preço de custo acrescido de 25 %.

2 — Deslocação de viaturas para recolha de animais — por cada:

- a) Em casa de particulares — 5,12 euros;
- b) Outras (clínicas veterinárias) — 10,50 euros.

3 — Recepção de canídeos de municípios limítrofes:

- a) Sem cooperação dos serviços da CMP — temporariamente e por cada — 8,63 euros;
- b) Sem cooperação dos serviços da CMP — definitivamente e por cada — 26,96 euros.

4 — Captura de animais nos municípios limítrofes a pedido das autarquias respectivas — por cada — 16,55 euros.

5 — Além da taxa estabelecida no número anterior, é devido o custo da deslocação da viatura — preço por hora de trabalho.

Artigo 104.º

Hospedagem — por animal e por cada período de vinte e quatro horas ou fracção:

- 1 — Canídeo — 5,66 euros.
- 2 — Gatídeos — 2,83 euros.
- 3 — Canídeos e gatídeos em sequestro, suspeitos de raiva — 2,83 euros.
- 4 — Animais capturados na via pública — 5,66 euros.
- 5 — Aos custos de hospedagem acresce o custo com a alimentação previsto no artigo 105.º
- 6 — Na hospedagem de canídeos é exigido o depósito prévio da taxa referente a 30 dias de estadia.
- 7 — Na observação de canídeos suspeitos de raiva, não enviados pela autoridade policial, é exigido o depósito prévio da taxa do n.º 3 referente a cinco dias de estadia.

Artigo 105.º

Penso a animais — por animal e por cada período de vinte e quatro horas ou fracção:

- 1 — Canídeos — 3,40 euros.
- 2 — Gatídeos — 1,70 euros.
- 3 — A gatídeos e canídeos suspeitos de raiva — 1,70 euros.
- 4 — A macacos e animais de alimentação cara — 6,82 euros.
- 5 — A animais de caqueira — 0,57 euros.
- 6 — Outros animais — 8,52 euros.

Artigo 106.º

1 — Requisição de viatura, para remoção de canídeo e ou gatídeo, de morada particular, com vista ao seu abate e quando a entrega do animal seja recusada — por cada requisição acrescida do custo do combustível — 8,09 euros.

2 — Vistoria a viaturas e a atrelados de transporte de animais vivos — 25 euros.

SUBSECÇÃO II

Sanitários, balneários e lavandarias

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alínea d), artigo 19.º, alíneas d) e j)

Artigo 107.º

Utilização de sanitários, balneários e lavandarias mecânicas:

1 — Utilização de sentinas públicas e sanitários automáticos — 0,15 euros.

2 — Utilização de sanitários e balneários por colectividades e outras entidades públicas, em eventos desportivos, culturais e festivos — 0 euros.

3 — Cedência de sanitários móveis incluindo colocação, manutenção e remoção — por cada e por período de 24 horas ou fracção:

- a) A colectividades e outras entidades públicas, em eventos desportivos, culturais e festivos — 0 euros;
- b) Outras entidades ou em outras situações — 15 euros.

4 — Utilização de balneários:

- a) Banho (banheira ou duche) — por cada — 0,30 euros;
- b) Utilização de toalha — por cada — 0,60 euros.

5 — Utilização familiar de lavandaria mecânica:

- a) Lavagem de roupa — utilização de cada máquina, por carga — 2,74 euros;
- b) Secagem de roupa — utilização de cada máquina, por carga — 2,24 euros.

SECÇÃO III

Viveiros e espaços verdes

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas d) e m) e artigo 19.º, alínea d)

Artigo 108.º

1 — Aluguer de plantas ornamentais — cada unidade:

1.1 — De ar livre — em barrica:

- a) 1.ª classe — 2,94 euros;
- b) 2.ª classe — 2,62 euros.

1.2 — De ar livre — em vaso:

- a) 1.ª classe — 2,21 euros;
- b) 2.ª classe — 2,08 euros;
- c) 3.ª classe — 1,88 euros.

1.3 — De estufa ou abrigo:

- a) Extra — 11,05 euros;
- b) 1.ª classe — 5,54 euros;
- c) 2.ª classe — 4,42 euros;
- d) 3.ª classe — 4,06 euros.

2 — Aluguer de plantas de flor:

2.1 — De ar livre:

- a) 1.ª classe — 2,21 euros;
- b) 2.ª classe — 1,88 euros;
- c) 3.ª classe — 1,48 euros.

2.2 — De estufa ou abrigo:

- a) 1.ª classe — 2,94 euros;
- b) 2.ª classe — 2,60 euros;
- c) 3.ª classe — 2,21 euros.

3 — Não poderão alugar-se plantas por períodos superiores a oito dias sem autorização prévia do presidente da Câmara.

4 — Todas as despesas inerentes à carga, transporte e descarga de plantas ficarão a cargo da entidade alugadora.

5 — A entidade alugadora será responsável pela conservação das plantas e indemnizará o município pelos prejuízos ou danos verificados nas mesmas.

Artigo 109.º

Indemnização de danos em:

1 — Árvores, por cada unidade:

- a) Perda total — até 3 anos — 73,57 euros a 147,15 euros;
- b) Perda total — de 3 a 5 anos — 147,15 euros a 294,31 euros;
- c) Perda total — de 5 a 10 anos — 294,31 euros a 588,62 euros;
- d) Perda total — de 10 a 20 anos — 367,92 euros a 735,80 euros;
- e) Perda total — mais de 20 anos — 662,20 euros a 1324,42 euros;
- f) Ferimentos — por cada — 73,57 euros a 441,48 euros;
- g) Ramos partidos — 73,57 euros a 294,31 euros.

2 — Arbustos:

- a) Perda total — plantas novas — 44,14 euros;
- b) Perda total — plantas com mais de cinco anos — 88,29 euros a 220,74 euros;
- c) Ferimentos e outros danos — 44,14 euros a 176,60 euros.

3 — O valor da indemnização é determinado em função da espécie, porte e desenvolvimento do tronco das árvores e arbustos e tendo em conta os limites definidos nos números anteriores.

4 — O valor da indemnização de danos em árvores de particular interesse público será fixado pelo presidente da Câmara.

5 — Plantas vivazes (perda total até um ano) — por cada unidade — 2,50 euros a 10 euros.

6 — Plantas anuais (perda total) — por cada unidade — 3 euros.

7 — Relvados — por cada metro quadrado:

- a) Reformulação até 50 m² — 12,50 euros;
- b) Reformulação mais de 50 m² — 10 euros.

8 — Sistema de rega — por unidade:

- a) Aspersor — 50 euros;
- b) Pulverizador — 25 euros;
- c) Gota-a-gota — por metro quadrado — 5 euros;
- d) Tomada de água — 75 euros;
- e) Electroválvula — 200 euros;
- f) Filtro — 125 euros;
- g) Controlador — 350 euros;
- h) Caixa para electroválvula — 50 euros;
- i) Reparação de fuga de água na conduta — 50 euros.

9 — Equipamento e mobiliário urbano (bancos, gradeamentos, bebedouros, pérgolas, abrigos, sistema de iluminação decorativa e outros) — de acordo com o valor corrente no mercado, acrescido dos encargos inerentes à instalação.

SECÇÃO IV

Medição de ruído e licenças especiais de ruído

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alínea d) e artigo 19.º, alínea d)

Artigo 110.º

1 — Vistoria para medição do ruído — por cada, incluindo deslocação e remuneração de peritos e outras despesas a efectuar pelo Município:

- a) Primeira vistoria — 0 euros;
- b) Segunda vistoria e seguintes — 176,60 euros.

2 — Vistoria para cálculo do isolamento sonoro — por cada, incluindo deslocação e remuneração de peritos e outras despesas a efectuar pelo Município — 176,60 euros.

3 — A vistoria só será ordenada após pagamento das respectivas taxas.

4 — No caso da não realização da vistoria por motivo alheio ao município, só poderá ordenar-se outra vistoria após pagamento de nova taxa para o efeito.

Artigo 111.º

Emissão de licenças especiais de ruído para o exercício de actividades ruidosas de carácter temporário em:

1 — Dias úteis e por hora:

- a) Das 18 às 22 horas — 20 euros;
- b) Das 22 às 24 horas — 25 euros;
- c) Das 24 às 7 horas:
 - c.1) 1.ª hora — 35 euros;
 - c.2) 2.ª hora — 40 euros;
 - c.3) 3.ª hora e seguintes — 50 euros.

2 — Sábados, domingos e feriados — por hora — 35 euros.

CAPÍTULO VIII

Cemitérios

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c), d) e m) e artigo 19.º, alínea j)

Artigo 112.º

Taxa geral a aplicar nas licenças de obras em jazigos (capelas, subterrâneos e mistos), por cada período de 30 dias ou fracção — 38,83 euros.

Artigo 113.º

Inumação em covais — por três anos e por cada:

- 1 — Sepulturas temporárias — 15,10 euros.
- 2 — Sepulturas para pobres — 0 euros.
- 3 — Sepulturas perpétuas:

- a) Em caixão de madeira — 29,66 euros;
- b) Em caixão de zinco — 88,98 euros.

4 — Ocupação de sepultura reservada, pelo período de dois anos:

- a) Nos primeiros dois anos a seguir à inumação — 0 euros;
- b) Nos períodos bianuais seguintes — 35,59 euros.

Artigo 114.º

Inumação em jazigos particulares — por cada:

- 1 — Térreos, em caixão de madeira — 29,66 euros.
- 2 — Térreos, em caixão de zinco — 88,98 euros.
- 3 — Capelas ou subterrâneos — 88,98 euros.
- 4 — Inumação de ossadas — 26,96 euros.
- 5 — Inumação de cinzas — 25 % da taxa correspondente à inumação de ossadas.

Artigo 115.º

Inumação em jazigos municipais e sua ocupação:

1 — Por cada período de um ano ou fracção:

- a) Em compartimento de 1 e 2 pisos — 145,60 euros;
- b) Em compartimento de outros pisos — 107,85 euros;
- c) Por cada ossada — 26,96 euros.

2 — Por períodos de 50 anos:

- a) Em compartimento de 1 e 2 pisos — 754,95 euros;
- b) Em compartimento de outros pisos — 539,25 euros.

3 — Inumação de ossadas:

- a) De 1 e 2 pisos — 183,35 euros;
- b) Outros pisos — 134,81 euros.

4 — Por cinzas — 25 % da taxa correspondente à inumação de ossadas.

Artigo 116.º

Abertura de sepultura ou jazigo, para verificação da possibilidade de exumação, ou quando a esta haja lugar, limpeza e trasladação dentro do cemitério — por cada:

- 1 — Caixão de madeira — 32,36 euros.
- 2 — Caixão metálico — 43,14 euros.

Artigo 117.º

Ocupação de ossários municipais — cada ossada:

- 1 — Por um período de um ano ou fracção — 13,48 euros.
- 2 — Conservação de mais do que uma ossada na mesma célula — cada ossada além da 1.ª — 25 %, da taxa respectiva.
- 3 — Conservação de cinzas para além das ossadas — 25 % da taxa respectiva.

Artigo 118.º

1 — Cremação de cadáveres e ossadas em cemitérios municipais:

- a) Com cinzas a depositar no roseiral, sepulturas e jazigos perpétuos térreos — taxa igual a 50 % da taxa de inumação em sepulturas temporárias;
- b) Com cinzas a depositar em cendrário, ossários, jazigos de capela, subterrâneos, jazigo municipal ou cemitérios fora do Porto — taxa igual à de inumação em sepultura perpétua em caixão de madeira;
- c) Cremação para pobres — 0 euros;
- d) Cremação de ossadas existentes em ossários e jazigos — 50 % da taxa de inumação;
- e) Cremação de cadáveres inumados em caixão metálico, com urna adequada a fornecer pelo requerente — 150 euros;
- f) Cremação de ossadas abandonadas:

- f1) Em cemitérios das juntas de freguesia e irmandades da cidade do Porto — 0 euros.
- f2) Em cemitérios de autarquias e irmandades fora da cidade do Porto — 50 % da taxa de inumação.

- g) Cedência de urna metálica para transporte de cadáver para cremação, fora do concelho do Porto — 50 euros.
- h) Atraso no cumprimento do horário requerido para cremação:

- h1) Entre 10 e 20 minutos — 25 euros.
- h2) Mais de 20 minutos, implicando nova marcação — 100 euros.

2 — Ocupação de cendrário municipal -por cada urna de cinzas:

- a) Por período de um ano ou fracção — taxa igual à da ossada;
- b) Por período de cinco anos — o somatório das cinco anuidades correspondentes à taxa anual;
- c) Conservação de mais de que uma urna de cinzas na mesma célula — cada urna de cinzas além da 1.ª — 25 % da taxa correspondente.

3 — Deposição de cinzas no roseiral — inumação — 0 euros.

Artigo 119.º

Depósito transitório de caixões:

- 1 — Pelo período de vinte e quatro horas ou fracção — 28,58 euros.
- 2 — Pelo período de 15 dias ou fracção, para efeitos de obras — 87,90 euros.
- 3 — Em câmaras frigoríficas — por período de vinte e quatro horas ou fracção — 30 euros.

Artigo 120.º

Concessão de terrenos:

- 1 — Para sepultura perpétua — 1763,35 euros.
- 2 — Para jazigos:

- a) Pelos primeiros 3 m² ou fracção — 2059,94 euros;
- b) O quarto metro quadrado ou fracção — 587,78 euros;
- c) O quinto metro quadrado ou fracção — 878,98 euros;
- d) Cada metro quadrado ou fracção a mais — 1175,57 euros.

Artigo 121.º

Tratamento de sepulturas e sinais funerários:

- 1 — Ajardinamento de sepulturas:

- a) Pelo período de seis meses ou fracção — 42,06 euros;
- b) Pelo período de um ano ou fracção — 84,12 euros;
- c) Pelo período de cinco anos — 420,08 euros.

- 2 — Abaulamento:

- a) Pelo período de um ano — 7,01 euros;
- b) Pelo período de cinco anos — 35,05 euros.

- 3 — Construção de bordadura e sua conservação, durante o período de inumação, em argamassa de cimento — 66,33 euros.
- 4 — Colocação da cruz — 0 euros.

Artigo 122.º

Utilização da capela e sua decoração:

- 1 — Utilização da capela, incluindo banquetta, tarimba e tocheiros — 29,66 euros.
- 2 — Armação da capela — 5,93 euros.
- 3 — Utilização de paramentos e guisamentos para missa — 11,86 euros.

Artigo 123.º

Serviços diversos:

- 1 — Carreta suplementar para flores — 5,93 euros.
- 2 — Soldagem de caixão, fora do cemitério:
 - a) Dentro de horas de expediente — 88,98 euros;
 - b) Fora de horas de expediente — 118,10 euros;
 - c) Soldagem de caixão metálico dentro do cemitério — 22,11 euros.
- 3 — Colocação de tampa com fechadura — por cada:
 - a) Em compartimento de jazigo municipal — 368,31 euros;
 - b) Em ossário, sendo material da Câmara — 184,42 euros.
- 4 — Trasladação de caixões metálicos — cada — 36,13 euros.
- 5 — Trasladação:
 - a) De ossadas e cinzas — 29,12 euros;
 - b) Para a mesma célula, de urnas de ossadas e de cinzas dispersas noutros ossários dos cemitérios municipais — 0 euros.

- 6 — Averbamento em título de jazigo ou sepultura perpétua — cada — 95,45 euros.

- 7 — Fornecimento do número de jazigos, sepulturas perpétuas ou temporárias e de compartimentos municipais (ossários e cendrários) — 2,16 euros.

- 8 — Remoção de caixões dos jazigos — por cada — 36,13 euros.

- 9 — Remoção de ossadas e cinzas — 14,56 euros.

- 10 — Condução de:

- a) Caixas ou urnas com ossadas ou cinzas — por cada — 14,56 euros;
- b) Caixões metálicos com cadáveres — por cada — 36,13 euros;

- c) Urnas de ossadas dispersas, noutros ossários dos cemitérios municipais, para a mesma célula — 0 euros.

- 11 — Exame e apreciação dos projectos de:

- a) Construção, reconstrução ou modificação de jazigos particulares dos cemitérios paroquiais — por cada — 65,79 euros;
- b) Revestimento de sepulturas perpétuas — por cada — 65,79 euros.

- 12 — Entrada de betoneiras e outros veículos, automóveis de carga, para execução de obras — cada — 8,63 euros.

- 13 — Apreciação de epitáfios — 5,39 euros.

Artigo 124.º

- 1 — As taxas de inumação incluem a utilização de carreta e de tarimba para encomendação.

- 2 — As taxas de ocupação de ossários podem ser pagas relativamente a período superior a um ano, até um limite de cinco anos.

- 3 — Os direitos dos concessionários de terrenos ou de jazigos não poderão ser transmitidos por acto entre vivos sem autorização municipal e sem o pagamento de 50 % das taxas de concessão de terrenos que estiverem em vigor relativas à área do jazigo.

- Tratando-se de cemitérios de congregações religiosas a transmissão fica sujeita ao pagamento de 20 % das mesmas taxas.

- 4 — As inumações e exumações de caixões de madeira ou de ossadas em talhões privativos de congregações religiosas estão sujeitas ao pagamento de 25 % das taxas correspondentes com excepção das referentes a caixões ou caixas metálicas.

- 5 — A taxa do artigo 120.º a cobrar em relação a terrenos destinados a ampliar construções já existentes, será a que corresponder ao escalão de metragem desses terrenos no conjunto das áreas de ocupação e da ampliação a fazer.

- 6 — Nas inumações em jazigos municipais cobrar-se-á sempre a taxa correspondente à ocupação de 50 anos, havendo, porém, direito a reembolso da taxa, abatida das anuidades vencidas, em caso de trasladação.

- 7 — As taxas do n.º 1 do artigo 115.º só serão aplicadas para a cobrança das ocupações sujeitas ao pagamento periódico.

- 8 — Relativamente às inumações efectuadas anteriormente à vigência da presente tabela, considerar-se-ão conservadas por 50 anos quando tenham sido pagas as anuidades que somem quantia igual à fixada para inumação com carácter de perpetuidade.

- 9 — Poderá ser autorizado o pagamento em prestações das taxas de depósito de ossadas, pelo período de 50 anos, sendo que a falta de pagamento de qualquer uma implica a conversão do depósito em temporário correspondente à importância já paga.

- 10 — A taxa do n.º 4.º do artigo 123.º só é devida quando se trate de transferências de caixões ou urnas não acumulável com as taxas de exumação ou de inumação, excepto quando esta se efectuar em sepultura.

- 11 — As taxas anuais dos ossários e jazigos municipais que sejam pagas a partir do mês de Março, serão acrescidas de uma sobretaxa de 30 %.

- 12 — Serão considerados abandonados, procedendo os serviços à remoção das respectivas ossadas, os ossários cuja taxa de ocupação devida não seja paga até ao fim do ano a que respeite.

- 13 — As taxas do artigo 116.º incluem urna de madeira ou de zinco a fornecer pelos serviços do cemitério.

- 14 — As taxas do artigo 118.º incluem urna de cinzas a fornecer pelos serviços do cemitério.

- 15 — Nas ocupações de ossários com carácter perpétuo, ainda existentes, a taxa a cobrar para as outras ossadas, além da primeira, será de 104,61 euros até ao 4.º piso e de 69,56 euros noutros pisos.

Artigo 125.º

Taxas diversas:

- 1 — Obras em jazigos e sepulturas:

- a) Construção, ampliação ou modificação de jazigos — por jazigo — 60,32 euros;
- b) Revestimento em cantaria ou mármore de sepulturas perpétuas — por sepultura — 48,29 euros;
- c) Revestimento de sepulturas temporárias a mármore ou granito — por sepultura — 9,79 euros;
- d) Pequenas reparações em jazigos (limpeza, pintura) — por jazigo — 9,80 euros;
- e) Colocação de alegretes em granito ou mármore — por sepultura — 9,76 euros;
- f) Colocação de floreira — por sepultura — 6,12 euros.

2 — Para além das taxas previstas nas alíneas *a)* e *b)* do número anterior, nas licenças de obras em jazigos (capelas, subterrâneos e mistos) é ainda devido, por cada período de 30 dias ou fracção — 38,83 euros.

CAPÍTULO IX

Actividades económicas

SECÇÃO I

Licenciamento de estabelecimentos

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas *c)* e *d)* e artigo 19.º, alíneas *d)*, *m)* e *p)*

Artigo 126.º

Informação prévia, independentemente do tipo de estabelecimento a licenciar — 80,89 euros.

Artigo 127.º

1 — Licença de utilização turística — até 50 unidades de alojamento ou quartos:

- 1.1 — Hotéis — 1054,66 euros.
- 1.2 — Hotéis-apartamentos — 949,19 euros.
- 1.3 — Pensões — 527,33 euros.
- 1.4 — Estalagens — 738,26 euros.
- 1.5 — Motéis — 685,53 euros.
- 1.6 — Pousadas — 790,99 euros.
- 1.7 — Aldeamentos turísticos — 1054,66 euros.
- 1.8 — Apartamentos ou moradias turísticas — 738,26 euros.
- 1.9 — Parques de campismo — 790,99 euros.

2 — Nos empreendimentos turísticos referidos no número anterior, com excepção dos parques de campismo, com mais de 50 unidades de alojamento ou quartos é ainda devido, por cada unidade a mais — 25 euros.

3 — Licenças de utilização para estabelecimentos de hospedagem:

- 3.1 — Hospedarias — 421,86 euros.
- 3.2 — Casas de hóspedes — 263,66 euros.
- 3.3 — Quartos particulares — 158,20 euros.

Artigo 128.º

1 — Licenças de utilização dos estabelecimentos de restauração e ou bebidas:

1.1 — Estabelecimentos com capacidade:

- a)* Até 16 lugares — 158,20 euros;
- b)* De 17 a 50 lugares — 210,93 euros;
- c)* De 51 a 100 lugares — 316,40 euros;
- d)* De 101 a 500 lugares — 527,33 euros;
- e)* Mais de 500 lugares — 1318,32 euros.

1.2 — Nos estabelecimentos de restauração e ou bebidas que disponham de fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados, enquadrados na classe D do Decreto Regulamentar n.º 25/93, de 17 de Agosto, será cobrada a taxa correspondente à sua capacidade, acrescida de 50 %.

1.3 — Nos estabelecimentos de restauração e ou bebidas que disponham ainda de sala ou de espaços destinados a dança, às taxas previstas em 1.1 e 1.2 deste artigo, acrescerá ainda a taxa correspondente à da licença de recinto devida, a emitir de acordo com o regulamento em vigor.

1.4 — Estabelecimentos de restauração e ou bebidas de associações desportivas, recreativas e culturais e outras pessoas colectivas, de frequência exclusiva dos seus associados — 79,10 euros.

1.5 — Nos estabelecimentos que desenvolvam em simultâneo a actividade de restauração e de bebidas, será ainda cobrada a taxa correspondente à capacidade do estabelecimento, acrescida de 50 %.

2 — Licença de utilização de outros estabelecimentos comerciais:

2.1 — Estabelecimentos de comércio por grosso especializado de produtos alimentares (até 300 m² de área de ocupação):

2.1.1 — Estabelecimentos de comércio por grosso de fruta e produtos hortícolas, excepto batata — 527,33 euros.

2.1.2 — Estabelecimentos de comércio por grosso de batata — 527,33 euros.

2.1.3 — Estabelecimentos de comércio por grosso de carne e de produtos à base de carne — 527,33 euros.

2.1.4 — Estabelecimentos de comércio por grosso de leite, seus derivados e ovos — 527,33 euros.

2.1.5 — Estabelecimentos de comércio por grosso de azeite, óleos e gorduras alimentares — 527,33 euros.

2.1.6 — Estabelecimentos de comércio por grosso de bebidas alcoólicas — 527,33 euros.

2.1.7 — Estabelecimentos de comércio por grosso de bebidas não alcoólicas — 527,33 euros.

2.1.8 — Estabelecimentos de comércio por grosso de açúcar — 527,33 euros.

2.1.9 — Estabelecimentos de comércio por grosso de chocolate e de produtos de confeitaria — 527,33 euros.

2.1.10 — Estabelecimentos de comércio por grosso de café, chá, cacau e especiarias — 527,33 euros.

2.1.11 — Estabelecimentos de comércio por grosso de peixe, crustáceos e moluscos — 527,33 euros.

2.1.12 — Estabelecimentos de comércio por grosso de outros produtos alimentares, não previstos nos números anteriores — 527,33 euros.

2.2 — Estabelecimentos de comércio por grosso não especializado de produtos alimentares, bebidas e tabaco (até 300 m² de área de ocupação) — 527,33 euros.

2.3 — Estabelecimentos de comércio a retalho especializado de produtos alimentares (até 100 m² de área de ocupação):

2.3.1 — Estabelecimentos de comércio a retalho de frutas e produtos hortícolas — 158,20 euros.

2.3.2 — Estabelecimentos de comércio a retalho de carne e produtos à base de carne — 210,93 euros.

2.3.3 — Estabelecimentos de comércio a retalho de peixe, crustáceos e moluscos — 210,93 euros.

2.3.4 — Estabelecimentos de comércio a retalho de pão, produtos de pastelaria e confeitaria — 210,93 euros.

2.3.5 — Estabelecimentos de comércio a retalho de bebidas — 210,93 euros.

2.3.6 — Estabelecimentos de comércio a retalho de leite e derivados — 210,93 euros.

2.3.7 — Outros estabelecimentos especializados de comércio a retalho de produtos alimentares — 263,66 euros.

2.4 — Estabelecimentos de comércio a retalho não especializado de produtos alimentares:

2.4.1 — Hipermercados — 2109,32 euros.

2.4.2 — Supermercados:

2.4.2.1 — Com peixaria ou talho (até 300 m²) — 527,33 euros.

2.4.2.2 — Com peixaria e talho (até 300 m²) — 843,73 euros.

2.4.2.3 — Sem peixaria nem talho (até 300 m²) — 422 euros.

2.4.3 — Outros estabelecimentos não especializados de comércio a retalho com predominância de produtos alimentares, bebidas ou tabaco, n.e. (até 100 m² de área de ocupação) — 210,93 euros.

2.4.4 — Comércio a retalho em estabelecimentos não especializados, sem predominância de produtos alimentares, bebidas ou tabaco (até 100 m² de área de ocupação) — 210,93 euros.

2.5 — Armazéns de produtos alimentares (até 300 m² de área de ocupação):

2.5.1 — Armazéns frigoríficos — 421,86 euros.

2.5.2 — Armazéns não frigoríficos — 421,86 euros.

2.6 — Estabelecimentos de comércio por grosso (até 300 m² de área de ocupação):

2.6.1 — Estabelecimentos de comércio por grosso de alimentos para animais de criação — 527,33 euros.

2.6.2 — Estabelecimentos de comércio por grosso de alimentos para animais de estimação — 527,33 euros.

2.6.3 — Estabelecimentos de comércio por grosso de tintas e vernizes para a construção — 527,33 euros.

2.6.4 — Estabelecimentos de comércio por grosso de produtos químicos — 527,33 euros.

2.6.5 — Estabelecimentos de comércio por grosso de animais de estimação — 527,33 euros.

2.7 — Estabelecimentos de comércio por retalho (até 100 m² de área de ocupação):

2.7.1 — Estabelecimentos de comércio a retalho de tintas, vernizes e produtos similares — 210,93 euros.

2.7.2 — Estabelecimentos de comércio a retalho de fertilizantes fitossanitários para plantas e flores — 210,93 euros.

2.7.3 — Estabelecimentos de comércio a retalho de alimentos para animais de criação — 210,93 euros.

2.7.4 — Estabelecimentos de comércio a retalho de alimentos para animais de estimação — 210,93 euros.

2.7.5 — Estabelecimentos de comércio a retalho de animais de estimação — 210,93 euros.

2.7.6 — Estabelecimentos de comércio a retalho de artigos de drogaria — 210,93 euros.

2.8 — Estabelecimentos de prestação de serviços (até 100 m² de área de ocupação):

2.8.1 — Oficinas de manutenção e reparação de veículos automóveis — 421,86 euros.

2.8.2 — Oficinas de manutenção e reparação de motociclos — 263,66 euros.

2.8.3 — Clínicas veterinárias — 263,66 euros.

2.8.4 — Lavandarias e tinturarias — 263,66 euros.

2.8.5 — Salões de cabeleireiro — 210,93 euros.

2.8.6 — Institutos de beleza — 421,86 euros.

2.8.7 — Ginásios (*health clubs*) — 527,33 euros.

2.8.8 — Hotéis e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais de estimação — 263,66 euros.

Artigo 129.º

1 — As disposições constantes deste artigo são aplicáveis a todos os estabelecimentos comerciais previstos nesta secção.

2 — Os estabelecimentos comerciais só podem ser explorados pelas entidades possuidoras de alvará de licença de utilização, ou equivalente, nos termos da legislação em vigor.

3 — Pela realização de vistoria inicial ou complementar destinada à concessão de licenças de utilização, acidental de recinto e outras:

- a) Para estabelecimento comercial até 300 m² de área e por cada perito — 26,37 euros;
- b) Por cada 100 m² ou fracção a mais — 26,37 euros.

4 — Licenciamento de estabelecimentos com dimensões superiores às previstas no n.º 2 do artigo 128.º (por cada 10 m² ou fracção) — 10 euros.

5 — Se em estabelecimento já licenciado, pretender exercer-se modalidade diversa, também sujeita a licenciamento, haverá lugar à emissão de novo alvará.

6 — No licenciamento de estabelecimentos em que se exerça, em simultâneo mais do que uma actividade, serão cobradas as taxas relativas a cada tipo de estabelecimento e emitida uma única licença de utilização correspondente ao tipo predominante.

7 — É obrigatório o averbamento no alvará de licença de utilização ou equivalente, de toda e qualquer alteração ocorrida nos elementos constitutivos do alvará, o qual deverá ser requerido na Direcção Municipal de Apoio às Actividades Económicas, apresentando para o efeito título válido que legitime o averbamento.

8 — Pelo averbamento no alvará de licença, da possibilidade de venda de produtos agro-alimentares em estabelecimentos de comércio a retalho de carne e de produtos à base de carne, será devida a importância correspondente a 50 % da taxa do respectivo licenciamento.

9 — Pelo averbamento da transferência de propriedade do estabelecimento ou da cedência de exploração do estabelecimento, a efectuar no alvará respectivo, será devida a importância correspondente a 50 % da taxa indicada pela concessão do alvará de licença a que o estabelecimento disser respeito.

10 — Pela realização de averbamentos ao alvará de licença, motivados por outros factos, será devida a importância correspondente a 50 % da taxa indicada pela concessão do alvará de licença a que o estabelecimento disser respeito.

11 — Pela rectificação da lotação dos estabelecimentos e outras alterações não especificadas nas condições de licenciamento, será devida a importância correspondente a 25 % da taxa de licenciamento.

12 — Pelo registo de alvará concedido por outra entidade será devida a importância correspondente a 25 % da taxa de licenciamento que lhe corresponderia.

13 — A placa de classificação dos estabelecimentos que dela careçam, é de valor correspondente ao preço que venha a ser fixado na sequência da Portaria n.º 25/2000, de 26 de Janeiro.

14 — O livro de reclamações para uso dos utentes dos empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e ou bebidas e estabelecimentos de hospedagem, é de valor correspondente ao preço previsto na Portaria n.º 1069/97, de 23 de Outubro.

15 — Emissão do mapa de horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais — 2,50 euros.

16 — Pedido de alargamento do horário de funcionamento, independentemente do tipo de estabelecimento licenciado, para além do limite regulamentar:

- a) Por mais uma hora — 250 euros;
- b) Por mais duas horas — 500 euros;
- c) Por mais de três horas — 1500 euros.

17 — Pedido de alargamento do horário de funcionamento dos estabelecimentos referidos no n.º 2 do artigo 3.º do Regulamento Municipal dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais — 150 euros.

SECÇÃO II

Inspecção e fiscalização sanitária

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alínea d) e artigo 19.º, alínea d)

Artigo 130.º

Inspecção sanitária:

1 — Pela inspecção sanitária — por quilo ou fracção de:

- a) Peixe fresco ou congelado — 0,02 euros;
- b) Peixe preparado (seco, salgado ou fumado, enlatado) — 0,04 euros;
- c) Marisco (camarão, lavagante, gamba, ameijoa, navalheira, etc.) — 0,05 euros.

2 — Inspecção sanitária fora dos postos (por cada uma além das taxas do n.º 1) — 26,59 euros.

3 — Vistorias a viaturas e atrelados de confecção, transporte e venda de produtos alimentares — por cada — 13,48 euros.

4 — Juntas de recursos:

- a) Nos postos — 53,93 euros;
- b) Fora dos postos — 80,89 euros.

SECÇÃO III

Mercados e feiras

Lei n.º 42/98 de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c), d) e m) e artigo 19.º, alíneas d) e e)

SUBSECÇÃO I

Mercados

Artigo 131.º

Venda a retalho:

1 — Lojas — por metro quadrado ou fracção e por mês — 4,91 euros.

2 — Barracas — por metro quadrado ou fracção e por mês — 4,91 euros.

3 — Instalações especiais:

- a) Depósitos privativos — por metro quadrado ou fracção e por mês — 3,21 euros;
- b) Bancas — por 1 m de frente e por mês — 18,36 euros;
- c) *Stand* — por metro quadrado ou fracção e por mês — 3,69 euros.

4 — Lugares de terrado:

- a) Por cada metro quadrado ou fracção e por dia — 0,65 euros;
- b) Por cada metro quadrado ou fracção e por semana — 1,70 euros.

5 — Arrecadação diária — por metro quadrado ou fracção — 0,53 euros.

Artigo 132.º

Utilização das câmaras frias:

1 — Pescado fresco — por cada período máximo de 18 horas e por cada 20 kg ou fracção — 0,12 euros.

2 — Outros produtos alimentares em sistema de refrigeração — por cada período máximo de 18 horas e por cada 50 kg ou fracção — 0,26 euros.

3 — Produtos congelados:

- a) Por cada período máximo de 18 horas e por cada 50 kg ou fracção — 0,26 euros;
- b) Por cada período de 30 dias e por metro quadrado ou fracção — 59,26 euros.

4 — Abertura das câmaras frigoríficas fora do horário normal — por cada — 1,70 euros.

Artigo 133.º

Outras taxas:

1 — Cartões quinquenais de ocupantes, empregados e carregadores:

- a) Pela inscrição — 9,17 euros;
- b) Por cada cartão — 10,25 euros.

2 — Registos e averbamentos — por cada — 9,17 euros.

3 — Chapas de identificação de carros de mão: o preço de custo acrescido de 25 %.

4 — Substituição de chapas de identificação a pedido do interessado — o valor previsto no n.º 3 acrescido de 4,15 euros.

5 — Mudança de ramo de negócio quando autorizada — 53,93 euros.

6 — Mudança de local fixo de venda quando autorizada — 21,57 euros.

7 — Cedência do título de ocupação — 24 vezes a taxa mensal.

8 — Emissão de cartão anual do concessionário de lugar de venda de produtos alimentares confeccionados, utilizando veículos automóveis ou atrelados, do familiar ou do auxiliar — por cada — 5,39 euros.

9 — Emissão de segunda via do cartão referido na alínea anterior — 8,09 euros.

10 — Rolagem de carros de mão — 11,22 euros.

Artigo 134.º

Ocupação diária dos mercados do levante:

1 — Utilização dos postos fixos de venda — por cada:

- a) Taxa diária — 0,62 euros;
- b) Taxa mensal — 11,35 euros.

2 — Bancas desmontáveis — por cada e por dia — 0,34 euros.

3 — Arrecadação de utensílios e de produtos — por volume e por dia — 0,19 euros.

SUBSECÇÃO II

Feiras

Artigo 135.º

Ocupação de terrado:

1 — Por cada metro quadrado ou fracção e por dia/ocupação acidental — 0,91 euros.

2 — Por cada metro quadrado ou fracção e por mês/ocupação diária — 7,88 euros.

3 — Por cada metro quadrado ou fracção e por mês/ocupação periódica semanal — 3,11 euros.

4 — Por cada metro quadrado ou fracção e por mês/ocupação periódica quinzenal — 3,58 euros.

Artigo 136.º

1 — Ocupação de depósitos, por pessoas singulares ou colectivas que não exerçam a sua actividade exclusivamente no mercado respectivo, por metro quadrado e por mês — 7,55 euros.

2 — As taxas diárias podem também ser cobradas por semana ou por mês e as mensais por dia ou por semana, quando isso convier à natureza da ocupação e à organização do mercado.

SECÇÃO IV

Licenciamento de espectáculos

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c) e d) e artigo 19.º, alíneas d) e p)

Artigo 137.º

Emissão de licenças de recinto para espectáculos de natureza artística:

1 — Recintos fixos:

- a) Lotação superior a 1000 lugares — 323,55 euros;
- b) Lotação superior a 500 e até 1000 lugares — 215,70 euros;
- c) Lotação superior a 100 e até 500 lugares — 161,78 euros;

- d) Lotação superior a 50 e até 100 lugares — 80,89 euros;
- e) Lotação até 50 lugares — 40,44 euros.

2 — Recintos itinerantes ou improvisados: taxas correspondentes à lotação do recinto na proporção de 1/3, tendo por base o disposto no número anterior.

3 — Espectáculos ocasionais de natureza artística:

- a) Lotação superior a 1000 lugares — 539,25 euros;
- b) Lotação superior a 500 e até 1000 lugares — 323,55 euros;
- c) Lotação superior a 100 e até 500 lugares — 161,78 euros;
- d) Lotação superior a 50 e até 100 lugares — 80,89 euros;
- e) Lotação até 50 lugares — 40,44 euros.

4 — Outras situações — 13,48 euros.

5 — Os valores indicados nos números anteriores não incluem o custo da vistoria.

SECÇÃO V

Actividades económicas na via pública

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas c), d) e m) e artigo 19.º, alíneas c) e d)

Artigo 138.º

Construções ou instalações especiais no solo ou no subsolo:

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

- a) Por dia — 0,94 euros;
- b) Por semana — 7,31 euros;
- c) Por mês — 33,86 euros.

2 — Veículos automóveis, estacionados para o exercício de comércio e indústria ou por motivo de festejos ou outras celebrações — por cada e por utilização:

- a) Diária — 74,96 euros;
- b) Por evento reconhecido pelos serviços municipais, em locais pré-determinados — 215,70 euros;
- c) Mensal, em locais pré-determinados — 323,55 euros.

3 — Reboques e semireboques, estacionados para o exercício de comércio e indústria ou por motivo de festejos ou outras celebrações — por cada e por utilização:

- a) Diária — 123,49 euros;
- b) Por evento reconhecido pelos serviços municipais, em locais pré-determinados — 269,63 euros;
- c) Mensal, em locais pré-determinados — 377,48 euros.

4 — Veículos pesados, estacionados para o exercício de comércio e indústria ou por motivo de festejos ou outras celebrações — por cada e por utilização:

- a) Diária — 293,73 euros;
- b) Por evento reconhecido pelos serviços municipais, em locais pré-determinados — 734,32 euros;
- c) Mensal, em locais pré-determinados — 1064,75 euros.

5 — Pavilhões, quiosques ou outras construções não incluídas nos números anteriores — por metro quadrado ou fracção e por mês:

- a) Para venda de livros e ou jornais — 8,09 euros;
- b) Para outros fins — 18,87 euros.

6 — Veículos automóveis, reboques e semireboques, estacionados para o exercício de comércio e indústria — por cada, por utilização e por mês:

- a) Até 5 m de comprimento, aplicam-se as taxas definidas sob os n.ºs 2 e 3 deste artigo;
- b) Por cada metro linear ou fracção a mais — 25 % sobre a taxa correspondente;
- c) As taxas calculadas nos termos das alíneas anteriores, serão acrescidas dos seguintes valores:

- c.1) Auxiliares indicados pelo concessionário aquando da realização da vistoria automóvel ou atrelado — por cada e por mês — 13,48 euros.
- c.2) Cônjuge, ascendentes ou descendentes em 1.º grau do concessionário, seus auxiliares — 0 euros.

SECÇÃO VI

Controlo metrológico

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alínea *d)* e artigo 19.º, alínea *f)*

Artigo 139.º

As taxas do controlo metrológico são as aprovadas nos termos do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de Setembro e Portaria n.º 962/90, de 9 de Outubro.

CAPÍTULO X

Rendimentos de propriedade

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas *d)*, *e)* e *m)* e artigo 19.º, alíneas *d)*, *o)* e *q)*

Artigo 140.º

Ocupação e ou exploração de imóveis do domínio privado da Câmara não utilizados para fins habitacionais:

1 — Terrenos para agricultura:

1.1 — Terrenos de sequeiro:

- a)* Por metro quadrado e por ano — 0,05 euros;
- b)* Mínimo anual — 20,33 euros.

1.2 — Terrenos de regadio, com água de poço, levada, represa ou mina:

- a)* Por metro quadrado e por ano — 0,07 euros;
- b)* Mínimo anual — 20,33 euros.

2 — Árvores de fruto com produção:

2.1 — Citrinos, pereiras, macieiras, pessegueiros e outros — 0,45 euros.

2.2 — Oliveiras, marmeleiros, figueiras e outras (por unidade e por ano) — 0,27 euros.

2.3 — Videiras (por unidade e por ano) — 0,45 euros.

3 — Instalação de animais:

3.1 — Coelheiras e capoeiras:

- a)* Até 5 m² — por ano — 64,71 euros;
- b)* Por cada metro quadrado a mais — por ano — 18,87 euros.

3.2 — Colmeias:

- a)* Por unidade e por ano — 0,65 euros;
- b)* Mínimo anual — 2,48 euros.

3.3 — Pombais:

- a)* Por metro quadrado e por ano — 8,09 euros;
- b)* Mínimo anual — 26,96 euros.

4 — Áreas sem construção ou coberturas:

4.1 — Logradouros ou serventias:

- a)* Por metro quadrado e por mês — 0,19 euros;
- b)* Mínimo mensal — 5,39 euros.

4.2 — Áreas afectas a actividades comerciais ou industriais, ou outras actividades lucrativas:

- a)* Por metro quadrado e por mês — 1,08 euros;
- b)* Mínimo mensal — 32,36 euros.

4.3 — Áreas afectas a estaleiros para construções e respectivas serventias:

- a)* Por metro quadrado — 0,45 euros;
- b)* Mínimo mensal — 13,48 euros.

5 — Áreas cobertas:

5.1 — Arrecadações, depósitos, armazéns e semelhantes:

5.1.1 — Afectos a actividades agrícolas:

- a)* Até 4 m² — por mês — 6,71 euros;
- b)* Cada metro quadrado a mais — por mês — 2,16 euros.

5.1.2 — Afectos a garagens particulares:

- a)* Até 12 m² — por mês — 72,80 euros;
- b)* Por cada metro quadrado a mais e por mês — 5,39 euros.

5.1.3 — Afectos a garagens particulares em logradouros de bairros municipais e desde que construídas pela Câmara — por cada e por mês — 28,04 euros.

5.1.4 — Afectos a garagens e outras actividades de natureza comercial ou industrial ou de carácter lucrativo:

- a)* Até 12 m² — por mês — 150,99 euros;
- b)* Por cada metro quadrado a mais e por mês — 13,48 euros.

5.1.5 — Afectos a estaleiros:

- a)* Até 12 m² — por mês — 118,64 euros;
- b)* Por cada metro quadrado a mais e por mês — 10,79 euros.

6 — Ocupações ou utilizações especiais:

6.1 — Actividades recreativas, culturais e semelhantes:

6.1.1 — Pistas de automóveis eléctricas e carroséis — por unidade e por semana — 117,56 euros.

6.1.2 — Pistas de automóveis eléctricas e carroséis, para crianças — por unidade e por semana — 29,39 euros.

6.1.3 — Circos e semelhantes:

- a)* Por metro quadrado e por semana — 0,15 euros;
- b)* Mínimo por semana — 25,88 euros.

6.1.4 — Jogos de bonecos (futebol, hóquei, etc.) — por cada metro quadrado e por semana — 0,30 euros.

6.1.5 — Verbenas e festejos populares:

- a)* Por metro quadrado e por semana — 0,15 euros.
- b)* Mínimo mensal — 16,99 euros.

6.1.6 — Outras actividades ou ocupações lucrativas:

- a)* Por metro quadrado e por semana — 0,83 euros;
- b)* Mínimo mensal — 14,56 euros.

6.1.7 — Painéis e outros dispositivos para publicidade — sujeitos às taxas previstas no artigo 69.º

7 — Ocupação do subsolo:

7.1 — Fins comerciais ou industriais:

- a)* Até 12 m² — por mês — 150,99 euros;
- b)* Por cada metro quadrado a mais — por mês — 10,79 euros.

7.2 — Condutas ou colectores:

- a)* Por metro linear ou fracção e por ano — 0,54 euros;
- b)* Mínimo anual — 26,96 euros.

7.3 — Cabines ou postos de transformação de energia ou para outros fins:

- a)* Por cada metro quadrado e por mês — 0,94 euros;
- b)* Mínimo mensal — 1,73 euros.

Artigo 141.º

1 — A cobrança do preço das ocupações só para actividades agrícolas far-se-á, normalmente, em Setembro de cada ano em regime de época agrícola, compreendida entre 1 de Setembro e 31 de Agosto do ano seguinte.

2 — Se para cada ocupação houver mais de um interessado, proceder-se-á, em regra, à licitação verbal entre eles, para efeitos de cedência.

3 — No caso de ocupação de parte da época agrícola, exigir-se-á o preço correspondente aos meses em que se verificar essa ocupação.

4 — A taxa só poderá ser paga mensalmente, desde que o seu valor total anual seja igual ou superior a 64,71 euros.

5 — Quando para o mesmo utilizante seja necessário determinar preços mensais e anuais de ocupações confinantes ou anexas, reduzir-se-ão os segundos também a mensais para determinação de duodécimo a cobrar conjuntamente com a taxa mensal.

6 — Quando o ocupante tiver no mesmo local mais de uma espécie de ocupação de bens municipais e para a determinação do respectivo preço tiver de se aplicar várias taxas da tabela, o cálculo será feito relativamente a cada uma dessas ocupações, somando-se os resultados obtidos.

Se o somatório de tais preços conduzir à necessidade de aplicação dos mínimos correspondentes às classificações utilizadas, será exclusivamente tomado o maior desses mínimos, o qual constituirá a taxa fixar ao ocupante.

Exceptuam-se as taxas dos n.ºs 2 e 3 do artigo anterior que são sempre aplicáveis por inteiro.

7 — Nas fracções do mês ou do ano, conforme o período a que respeita a taxa, cobrar-se-ão 50 % das taxas fixadas se a ocupação não exceder metade de cada um daqueles períodos de tempo, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

CAPÍTULO XI

Serviço de bombeiros

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, n.º 1, alínea d) e artigo 19.º, alínea d)

Artigo 142.º

1 — Utilização de equipamento do Batalhão de Sapadores Bombeiros:

- 1.1 — Escada rebocável, por cada hora ou fracção — 29,43 euros.
- 1.2 — Escada mecânica, por cada hora ou fracção — 147,15 euros.
- 1.3 — Pronto-socorro médio, por cada hora ou fracção — 58,86 euros.
- 1.4 — Pronto-socorro pesado, por cada hora ou fracção — 73,58 euros.
- 1.5 — Auto-sapador, por cada hora ou fracção — 88,29 euros.
- 1.6 — Auto-mergulhador, por cada hora ou fracção — 58,86 euros.
- 1.7 — Electro-bomba monofásica ou trifásica, por cada hora ou fracção — 20,63 euros.
- 1.8 — Gerador eléctrico, por cada hora ou fracção — 26,49 euros.
- 1.9 — Moto-bomba ligeira, por cada hora ou fracção — 20,63 euros.
- 1.10 — Moto-serra, por cada hora ou fracção — 17,69 euros.
- 1.11 — Moto-bomba pesada, por cada hora ou fracção — 29,43 euros.
- 1.12 — Mangueiras (cada lança de 20 m), por cada hora ou fracção — 0,91 euros.
- 1.13 — Aparelhos respiratórios, por cada hora ou fracção — 5,88 euros.
- 1.14 — Compressor de ar com garrafa a 200 kg/cm², por cada hora ou fracção — 2,94 euros.
- 1.15 — Amarragem e secagem de mangueira (cada lança nos dois topos) — 2,94 euros.
- 1.16 — Auto-grua, por cada hora ou fracção — 88,29 euros.
- 1.17 — Auto-grua para o transporte de água até 10 000 l, por cada hora ou fracção — 58,86 euros.
- 2 — Transporte em auto-ambulâncias, por cada (incluindo o custo do combustível) — 7,36 euros.
- 3 — Transporte em auto-ambulância em caso de acidente — 0 euros.
- 4 — Abertura de portas, vedações e semelhantes, a pedido dos interessados, por cada (incluindo o custo do combustível):
 - 4.1 — Entre as 8 e as 24 horas — 17,69 euros.
 - 4.2 — Em caso de repetição do serviço previsto no número anterior, num período de 30 dias — 26,49 euros.
 - 4.3 — Entre as 0 e as 8 horas — 26,49 euros.
 - 4.4 — Em caso de repetição do serviço previsto no número anterior, num período de 30 dias — 35,34 euros.
- 4.5 — A segunda chamada para o mesmo local, e no período de 30 dias, para a abertura de portas, vedações ou semelhantes, fica sujeita ao agravamento de 100 %.
- 5 — Prestação de serviços de socorro pelo Batalhão de Sapadores Bombeiros, fora da área do município:
 - 5.1 — Pessoal, por cada e por hora — 7 euros.
 - 5.2 — Viaturas — preço por quilómetro — 0,31 euros.
 - 5.3 — Equipamento — aplicam-se as taxas do n.º 1 deste artigo.
- 6 — Serviços de prevenção:
 - 6.1 — Piquete de prevenção para lançamento de fogo de artifício ou outras prevenções em que haja necessidade de pessoal e viaturas — até seis elementos e um pronto-socorro:
 - a) Entre as 8 e as 20 horas — 88,29 euros;
 - b) Entre as 20 e as 8 horas — 132,46 euros.

- 6.2 — Auto-maca em serviço de prevenção — 11,78 euros.
- 6.3 — Piquete de prevenção em casas de espectáculos ou similares — valor hora por cada elemento — 11,86 euros.
- 6.4 — O cálculo da taxa a cobrar tem como referência um período mínimo de quatro horas.
- 6.5 — Cada hora ou fracção além das quatro horas terá valor correspondente a 25 % do valor anteriormente referido.
- 6.6 — A contagem do tempo far-se-á uma hora antes do início previsto do espectáculo e o final será uma hora após o mesmo ter terminado.

7 — Vistoria de segurança:

- 7.1 — Habitação unifamiliar — 8,09 euros.
- 7.2 — Edifícios de habitação ou de escritório:
 - a) Até 9 m de altura — 13,48 euros;
 - b) Entre 9 e 28 m — 32,36 euros;
 - c) Entre 28 e 60 m — 48,53 euros;
 - d) Superior a 60 m — 75,50 euros;
 - e) Quando as áreas forem superiores a 500 m² por piso, haverá um acréscimo de 25 %.

7.3 — Estabelecimentos comerciais:

- a) Com área até 300 m² — 13,48 euros;
- b) Com área entre 300 e 1000 m² — 26,96 euros;
- c) Com área superior a 1000 m² — 37,75 euros.

7.4 — Centros comerciais:

- a) Com área até 300 m² — 37,75 euros;
- b) Com área entre 300 e 1000 m² — 80,89 euros;
- c) Com área superior a 1000 m² — 161,78 euros.

7.5 — Estabelecimentos de restauração e ou bebidas — 13,48 euros.

7.6 — Hotéis/ Residenciais:

- a) Pequena dimensão — menos de 3 pisos — 26,96 euros;
- b) Média dimensão — entre 3 e 9 pisos — 53,93 euros;
- c) Grande dimensão — mais de 10 pisos — 80,89 euros.

7.7 — Parques de estacionamento — por compartimento corta-fogo — 29,66 euros.

7.8 — Instalações industriais:

- a) Até 1000 m² de área — 40,44 euros;
- b) Com mais de 1000 m² de área — 80,89 euros;

7.9 — Instalações de apoio a idosos e à infância — 13,48 euros.

7.10 — Recintos de espectáculos — 107,85 euros.

7.11 — Caso haja necessidade de utilização de pronto-socorro para verificação da rede de água, qualquer que seja o tipo de edifício, é devida a taxa correspondente.

7.12 — A repetição de qualquer vistoria terá um agravamento de 25 %.

8 — Ligação de sistema de detecção de incêndios à central do Batalhão de Sapadores Bombeiros:

8.1 — Taxa de ligação à central de alarmes do Batalhão de Sapadores Bombeiros (incluindo a realização de uma vistoria prévia de segurança) — 178,49 euros.

8.2 — Taxa mensal de utilização — 35,67 euros.

8.3 — Deslocação de piquete de reconhecimento em caso de alarme falso — 40,44 euros.

9 — Abertura de arruamentos de peões protegidos com sistema de controlo de acesso — 22,38 euros.

Artigo 143.º

1 — Os valores referentes ao material do Batalhão de Sapadores Bombeiros incluem as despesas com a viatura necessária à execução dos trabalhos, com excepção do custo do combustível quando este não é referido nos montantes unitários, bem como a guarda necessária à execução dos trabalhos. Se estes se realizarem fora da cidade do Porto, as importâncias a cobrar serão acrescidas do custo com o pessoal.

2 — Os valores relativos à utilização do material do Batalhão de Sapadores Bombeiros reportam-se a períodos de 24 horas ou fracção, contando-se estes desde o levantamento até à devolução. Quando um período de 24 horas se complete a um sábado, domingo ou feriado, os artigos alugados poderão ser devolvidos até às 12 horas do primeiro dia imediato, sem agravamento de taxas.

3 — Todas as despesas inerentes ao transporte de material ficarão a cargo da entidade alugada.

CAPÍTULO XII

Diversos

Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 16.º, alíneas d) e m) e artigo 19.º, alíneas d) e g)

Artigo 144.º

Guarda de mobiliário, utensílios e outros, quando autorizado:

1 — Mobiliário e utensílios — por metro quadrado e por dia ou fracção — 0,35 euros.

- 2 — Veículos completos ou incompletos, incluindo os removidos da via pública — por veículo e por dia ou fracção — 5,26 euros.
- 3 — Outros bens ou coisas — por metro quadrado ocupado e por dia ou fracção — 0,42 euros.
- 4 — Utilização das arrecadações de novos blocos habitacionais, para arrumos — por mês — 8,84 euros.
- 5 — Arrumos — por morador — 1,77 euros.
- 6 — Utilização de vãos de escada — 4,84 euros.
- 7 — Utilização de espaço antigo lixeiro — 1,35 euros.
- 8 — Utilização das arrecadações para actividades comerciais ou outras actividades lucrativas — por mês — 41,21 euros.

Artigo 145.º

Aluguer de material e outros bens:

- 1 — Material diverso de transporte e oficial:
 - 1.1 — Camioneta com caixa aberta até 6 t de carga útil com motorista — por hora ou fracção — 18,84 euros.
 - 1.2 — Camioneta com caixa aberta de 7 a 10 t de carga útil e grua, com motorista — por hora ou fracção — 24,72 euros.
 - 1.3 — Camioneta com caixa aberta de 11 a 16 t de carga útil e grua, com motorista — por hora ou fracção — 27,66 euros.
 - 1.4 — Tractor com reboque de 32 t, com motorista — por hora ou fracção — 50,04 euros.
 - 1.5 — Auto-tanque para abastecimento de água com motorista — por hora ou fracção — 29,43 euros.
 - 1.6 — Furgão até 3500 kg com motorista — por hora ou fracção — 20,70 euros.
 - 1.7 — Furgão superior a 3500 kg com motorista — por hora ou fracção — 21,80 euros.
 - 1.8 — Autocarro 50/55 lugares:
 - a) Período 8/17 horas e até 200 km — 164,82 euros;
 - b) Período 8/12 horas e até 150 km — 117,72 euros;
 - c) Período 13/17 horas e até 150 km — 117,72 euros;
 - d) Cada quilómetro extra — 0,81 euros;
 - e) Cada hora extra — 15,30 euros.

1.9 — Autocarro 27 lugares:

- a) Período 8/17 horas e até 200 km — 113,45 euros;
- b) Período 8/12 horas e até 150 km — 83,85 euros;
- c) Período 13/17 horas e até 150 km — 83,85 euros;
- d) Cada quilómetro extra — 0,53 euros;
- e) Cada hora extra — 8,84 euros.

1.10 — Cilindro vibrador — por hora ou fracção — 14,72 euros.

- 1.11 — Grua móvel — por hora ou fracção — 14,72 euros.
- 1.12 — Grua semifixa — por hora ou fracção — 7,66 euros.
- 1.13 — Mini-pá carregadora de roda — por hora ou fracção — 17,69 euros.
- 1.14 — Pá carregadora de rodas — por hora ou fracção — 29,43 euros.
- 1.15 — Pá carregadora de rastos — por hora ou fracção — 41,21 euros.
- 1.16 — Retro-escavadora — por hora ou fracção — 29,43 euros.
- 1.17 — Compressor — por hora ou fracção — 17,69 euros.
- 1.18 — Betoneira de cimento — por hora ou fracção — 10,02 euros.
- 1.19 — Grupo de moto-bomba — por hora ou fracção — 7,67 euros.
- 1.20 — Espalhadeira de alcatrão manual (tamanho pequeno) — por hora ou fracção — 5,88 euros.
- 1.21 — Espalhadeira de alcatrão auto com motorista — por hora ou fracção — 17,69 euros.
- 1.22 — Auto cisterna espalhadora de asfalto — por hora ou fracção — 35,34 euros.
- 1.23 — *Dumper* — por hora ou fracção — 11,78 euros.
- 1.24 — Estanca rios manual — por hora ou fracção — 2,35 euros.
- 1.25 — Grades móveis para protecção de peões — por unidade e por dia — 2,66 euros.
- 1.26 — Pontões para atravessamento de valas (por cada módulo de 1,725 m de largura) — por dia ou fracção — 29,43 euros.
- 1.27 — Balizador de obras em plástico (por cada módulo) — por dia ou fracção — 3,90 euros.
- 1.28 — Máquina de enfardar sucata, incluindo operador e transporte — por hora ou fracção — 32,40 euros.
- 2 — Material honorífico:
 - 2.1 — Bandeiras — por cada e por dia — 1,35 euros.
 - 2.2 — Cadeiras — por cada e por dia — 0,49 euros.

2.3 — Bancos:

- a) De 1,30 m — por cada e por dia — 0,65 euros;
- b) De 2,60 m — por cada e por dia — 1,12 euros.

2.4 — Mesas:

- a) De 2,50 m × 0,45 m — por cada e por dia — 0,54 euros;
- b) De 2,60 m × 0,80 m — por cada e por dia — 0,77 euros;
- c) De 4 m × 0,80 m — por cada e por dia — 1,12 euros.

2.5 — Mastros — por cada e por dia — 0,89 euros.

2.6 — Toldo de lona ou oleado — por metro quadrado e por dia ou fracção — 0,30 euros.

2.7 — Paineis de exposição — por metro quadrado e por dia ou fracção — 0,35 euros.

2.8 — Tribuna com cobertura:

- a) Rasa — por metro quadrado e por dia ou fracção — 1,18 euros;
- b) Com degraus — por lugar e por dia:
 - b.1) Assento de madeira — 1,77 euros;
 - b.2) Assento em cadeira plástica — 2,94 euros.

2.9 — Bancada — por lugar e por dia — 1,18 euros.

2.10 — Palco — por metro quadrado e por dia ou fracção:

- a) Sem cobertura — 0,72 euros;
- b) Com cobertura — 1,07 euros.

2.11 — Estrado liso ou de caixa com 20 cm de altura — por metro quadrado e por dia ou fracção — 0,59 euros.

2.12 — Bilheteira — por cada e por dia — 5,28 euros.

2.13 — Projectores — por cada e por dia:

- a) 50/150 W — 0,59 euros;
- b) 150/500 W — 1,18 euros;
- c) 500 W — 2,72 euros;
- d) 1000 W — 3,53 euros.

2.14 — Outros materiais:

- a) Tubos metálicos — por metro ou fracção e por dia — 0,06 euros;
- b) Acessórios metálicos — por cada e por dia — 0,03 euros.

3 — Todas as despesas inerentes à carga, transporte e descarga de material diverso ficarão a cargo da entidade alugada.

4 — A entidade alugadora será responsável pela conservação do material e indemnizará o município pelos prejuízos ou danos verificados naquele.

5 — Os valores fixados fazendo referência a motorista, reportam-se a utilizações dentro das horas normais de serviço, pelo que, em caso contrário, sofrerão um acréscimo de 25 %.

Sempre que for solicitada a participação do ajudante é devido o pagamento do montante correspondente ao custo com o pessoal.

Artigo 146.º

Os trabalhos de remoção e a realização de quaisquer outros, nomeadamente de construção civil e mecânicos, incluindo obras de demolição, construção de vedações e escoramentos implica o pagamento do montante correspondente ao despendido em materiais, mão de obra e deslocamentos, acrescido de 25 %.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

Aviso n.º 357/2003 (2.ª série) — AP — Alteração ao Regulamento dos Serviços, Estrutura Orgânica e 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, na nova redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Rio Maior, na sua sessão extraordinária de 30 de Novembro de 2002, aprovou a seguinte alteração ao Regulamento dos Serviços, Estrutura Orgânica e Quadro de Pessoal desta Câmara Municipal, depois da aprovação da respectiva proposta pelo executivo em reunião ordinária de 24 de Outubro de 2002.

O Regulamento dos Serviços, Estrutura Orgânica e Quadro de Pessoal são publicados em anexo com as presentes alterações já introduzidas.

12 de Dezembro de 2002 — O Presidente da Câmara, *Silvino Manuel Gomes Sequeira*.

Alteração ao Regulamento dos Serviços, Estrutura Orgânica e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Rio Maior.

Artigo 10.º

[...]

- 1 —
 2 —
 3 —
 3.1.5.2 — Sector de Fiscalização Técnica — SFT.
 3.1.5.3 — (Revogado.)
 3.2 — Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico — DGPU;
 3.2.1 — Apoio Administrativo — AA/DGPU;
 3.2.2 — Sector de Pareceres Urbanísticos — SPU;
 3.2.3 — Sector de Planeamento Urbanístico — SPUR;
 3.2.4 — Secção Administrativa de Gestão Urbanística — SAGU;
 3.2.5 — Sector de Informação Geográfica, Topografia, Cartografia e Desenho — SIGS/TCD.
 3.3 — Divisão de Obras Particulares — DOP;
 3.3.1 — Apoio Administrativo — AA/DOP;
 3.3.2 — Sector de Pareceres de Obras Particulares — SPOP;
 3.3.3 — Fiscalização — FISC/DOP;
 3.3.4 — Secção de Obras Particulares — SOP.
 3.4 — Departamento de Desporto, Acção Social, Juventude, Educação e Cultura — DASJEC;
 3.4.1 — Apoio Administrativo — AA/DASJEC;
 3.4.2 — Divisão de Desporto — DESP;
 3.4.2.1 — Apoio Administrativo — AA/DESP;
 3.4.2.2 — Sector de Fomento Desportivo — SFD;
 3.4.2.3 — Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas — SEID.
 3.4.3 — Divisão de Acção Social — DAS;
 3.4.3.1 — Apoio Administrativo — AA/DAS;
 3.4.3.2 — Sector de Intervenção Social — SIS.
 3.4.4 — Divisão de Juventude, Educação e Cultura — DJEC;
 3.4.4.1 — Apoio Administrativo — AA/DJEC;
 3.4.4.2 — Sector da Educação — SED;
 3.4.4.3 — Sector de Acção Cultural — SAC;
 3.4.4.4 — Sector da Juventude — JUV;
 3.4.4.5 — Sector de Museus e Património Histórico, Arqueológico e Cultural — SPHAC;
 3.4.4.6 — Sector de Bibliotecas e Arquivo Histórico — SBAH.

Artigo 44.º

[...]

- a)
 b)
 c)
 d)
 e)
 f)
 g)
 h)
 i)
 j) Assegurar a gestão do parque habitacional do município;
 k) Colaborar em estudos sobre avaliação de existências;
 l) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços;
 m) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;
 n) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
 o) Dar as informações solicitadas pelos serviços competentes para a elaboração de estudos de rentabilização do património municipal;
 p) Orientar a realização do inventário dos bens patrimoniais do município ou sobre a sua administração;
 q) Organizar a carteira de seguros e manter a sua actualização e controlo;
 r) Propor a remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
 s) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
 t) Preparar para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

- u) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de gestão patrimonial da Câmara Municipal.

Artigo 58.º

[...]

- a)
 b) A Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico — DGPU;
 c) A Divisão de Obras Particulares — DOP;
 d) O Departamento de Desporto, Acção Social, Juventude, Educação e Cultura — DASJEC.

(É revogado o artigo 76.º)

A redacção correspondente aos artigos 77.º a 82.º, passam a ter actualmente a correspondência aos artigos 76.º a 81.º

SUBSECÇÃO II

Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico — DGPU

Artigo 82.º

Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico — DGPU

1 — São atribuições da Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico, as seguintes:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
 b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
 c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos seus vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
 d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
 e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
 f) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
 g) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
 h) Dar parecer e submeter à apreciação superior planos municipais de ordenamento do território;
 i) Analisar e dar parecer sobre estudos, planos e projectos na área do ordenamento do território, ambiente, urbanismo e habitação;
 j) Controlar e disciplinar todas as acções de construção e ocupação do solo;
 k) Dar cumprimento às orientações estabelecida no Plano Director Municipal e em outros planos;
 l) Analisar e dar parecer sobre os pedidos relativos a operações urbanísticas, a destaque de parcela e a trabalhos de remodelação de terrenos, com exclusão dos projectos das especialidades;
 m) Efectuar o controlo, fiscalização e arquivo dos processos de intervenções na área do ordenamento do território e do urbanismo de iniciativa municipal;
 n) Participar no acompanhamento e implementação das obras de urbanização dos loteamentos particulares e municipais;
 o) Propor a elaboração, revisão e alteração dos instrumentos do ordenamento do território;
 p) Assegurar a gestão urbanística integrada do território;
 q) Assegurar a organização topográfica e cadastral do território, nomeadamente no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG);
 r) Promover acções de informação e comunicação relativas a questões de ordenamento do território, urbanismo e habitação;
 s) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos existentes;
 t) Garantir a organização do arquivo de estudos, projectos, cartas, processos e outros documentos;
 u) Providenciar a organização e a definição da política de fiscalização urbanística;

- v) Providenciar pelo atendimento dos munícipes quer por parte dos técnicos quer por parte dos serviços da Divisão em geral;
- w) Coordenar e controlar os processos de reclamações e de sugestões da Divisão;
- x) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- y) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de ordenamento do território e urbanismo.

2 — A Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico compreende:

- a) O Apoio Administrativo — AA/DGPU;
- b) O Sector de Pareceres Urbanísticos — SPU;
- c) O Sector de Planeamento Urbanístico — SPUR;
- d) A Secção Administrativa de Gestão Urbanística — SAGU;
- e) Sector de Informação Geográfica, Topografia, Cartografia e Desenho — SIGS/TC.D.

Artigo 83.º

Apoio Administrativo — AA/DGPU

São atribuições do Apoio Administrativo, as seguintes:

- a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do chefe da divisão;
- b) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do chefe da divisão;
- c) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao chefe da divisão e responsáveis dos sectores, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Secretariar o chefe da divisão;
- e) Secretariar as reuniões técnico-administrativas da divisão;
- f) Organizar, para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo.

Artigo 84.º

Sector de Pareceres Urbanísticos — SPU

São atribuições do Sector de Pareceres Urbanísticos, as seguintes:

- a) Acompanhar a evolução da ocupação do solo e elaborar relatórios;
- b) Analisar e dar parecer técnico sobre os pedidos dos particulares no que se refere a informações prévias, operações de loteamento, edificação, alteração ao uso dos edifícios e suas fracções, destaque de parcelas, trabalhos de remodelação de terrenos e demais operações urbanísticas e licenciamento de pedreiras e areeiros, com exclusão dos projectos das especialidades;
- c) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- d) Assegurar o cumprimento do Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;
- e) Cuidar da forma como são construídas as obras de urbanização nas áreas dos loteamentos urbanos, assim como os arranjos dos espaços exteriores das mesmas áreas;
- f) Colaborar em acções de recuperação de zonas de loteamento degradadas, na área do município;
- g) Colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos de ordenamento do território e acompanhar o seu desenvolvimento;
- h) Solicitar, sempre que se revele necessário, pareceres jurídicos relativos à actividade urbanística e da edificação;
- i) Promover a criação de mecanismos de acompanhamento e de controlo das normas definidas pelo planeamento urbanístico;
- j) Colaborar nas acções de informação e comunicação relativas a questões de administração urbanística e ordenamento do território;
- k) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a questões de ordenamento do território e urbanismo;
- l) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas de regulamentos em vigor em matéria de ordenamento do território e urbanismo;

- m) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de ordenamento do território e urbanismo.

Artigo 85.º

Sector de Planeamento Urbanístico — SPUR

São atribuições Sector de Planeamento Urbanístico, as seguintes:

- a) Acompanhar e ou promover a elaboração de planos municipais do ordenamento do território;
- b) Acompanhar e avaliar a implementação do Plano Director Municipal e outros planos municipais do ordenamento do território, propondo a sua actualização se necessário;
- c) Propor medidas concretas para implementação das orientações do Plano Director Municipal e de outros planos municipais do ordenamento do território;
- d) Acompanhar a elaboração de estudos e planos de salvaguarda do património cultural;
- e) Acompanhar a evolução da política de solos e apresentar propostas de aquisição de solos segundo a política definida;
- f) Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de urbanização e de edificação;
- g) Colaborar nas acções de recuperação de zonas de loteamento degradadas na área do município;
- h) Acompanhar as medidas necessárias à declaração de utilidade pública;
- i) Solicitar pareceres jurídicos relativos à actividade do ordenamento do território e do urbanismo;
- j) Elaborar e ou promover a elaboração, no exterior, de planos de ordenamento do território;
- k) Efectuar estudos no âmbito do planeamento dos equipamentos colectivos do concelho;
- l) Divulgar pelos restantes serviços da Câmara as orientações e consequências decorrentes do planeamento do ordenamento do território;
- m) Receber informações sobre a concretização de operações urbanísticas desencadeadas no âmbito dos restantes serviços da Câmara, bem como das desencadeadas por organismos oficiais;
- n) Propor a aquisição de solos e outros imóveis de acordo com as modalidades definidas nos planos, desenvolvendo para o efeito as acções necessárias;
- o) Promover a elaboração e permanente actualização do cadastro e terrenos edificáveis;
- p) Atender e informar os munícipes e outros interessados, em matéria de planeamento do ordenamento do território e condicionantes do uso do solo;
- q) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de ordenamento do território e do urbanismo.

Artigo 86.º

Secção Administrativa de Gestão Urbanística — SAGU

São atribuições da Secção Administrativa de Gestão Urbanística, as seguintes:

- a) Assegurar o apoio administrativo, necessário ao bom funcionamento dos serviços da divisão, bem como assegurar todo o expediente da secção;
- b) Atender e informar o público sobre todas as matérias inerentes à sua actividade;
- c) Organizar os processos, encaminhá-los, quando necessário, para as entidades internas e externas, controlar os prazos legais e enviá-los a decisão;
- d) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos de particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- e) Efectuar o controlo, fiscalização e arquivo dos processos de intervenção na área do ordenamento do território e do urbanismo de iniciativa municipal;
- f) Registar as responsabilidades dos técnicos perante os processos de loteamento e operações urbanísticas;
- g) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- h) Dirigir a organização do arquivo de processos dos pedidos de particulares bem como de outra documentação, relativos à divisão e à secção;
- i) Preparar para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

- j) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas pela Câmara Municipal;
- k) Colaborar na organização e gestão do arquivo de todos os processos de operações urbanísticas;
- l) Colaborar na emissão de alvarás de loteamento.

Artigo 87.º

Sector de Informação Geográfica, Topografia, Cartografia e Desenho — SIGS/TCD

1 — Ao Sector de Informação Geográfica, Topografia, Cartografia e Desenho, compete, genericamente o seguinte:

- a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades de cartografia, desenho, topografia e sistema de informação geográfica municipal, e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
- b) Planear, implementar, dirigir, gerir e manter actualizado o sistema de informação geográfica do município de Rio Maior;
- c) Analisar as necessidades, carregar e manter toda a informação produzida, ou não, pelos competentes serviços da Câmara Municipal de Rio Maior;
- d) Promover e incentivar os serviços da Câmara Municipal de Rio Maior quanto ao fornecimento dessa mesma informação;
- e) Gerir e tratar as bases de dados, quer de carácter topográfico, quer de carácter administrativo, entretanto emergentes;
- f) Determinar as regras de prestação de informação exigida pela Câmara Municipal de Rio Maior a entidades exteriores, aquando de requerimentos ou petições efectuadas aos serviços;
- g) Participar, como órgão consultor e na área da sua actividade, na elaboração de todo e qualquer projecto a promover pelo município de Rio Maior;
- h) Tratar, trabalhar e operar as bases de dados para o fornecimento de informação geo-referenciada a todos os serviços da Câmara Municipal de Rio Maior que da mesma necessitem;
- i) Efectuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção;
- j) Proceder à implantação de arruamentos e respectivos perfis, quando solicitados;
- k) Estabelecer e verificar cotas de soleiras, alinhamentos e números de polícia para as edificações;
- l) Efectuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município de Rio Maior;
- m) Fornecer plantas topográficas e de localização;
- n) Elaborar e manter actualizado o roteiro do município de Rio Maior;
- o) Elaborar os estudos para as denominações toponímicas, que devem ser fundamentadas com atinente resenha descritiva;
- p) Elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;
- q) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital posta à sua disposição;
- r) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da Câmara Municipal;
- s) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referente à Divisão e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respectivos serviços.

2 — São ainda competências deste sector as seguintes:

- a) Executar os trabalhos e levantamentos topográficos e de desenho no âmbito de estudos e projectos cometidos;
- b) Assegurar a elaboração e manter actualizado o cadastro das redes de infra-estruturas municipais;
- c) Assegurar a actualização das plantas topográficas;
- d) Assegurar o acompanhamento topográfico das obras de empreitada e de administração directa;
- e) Executar os trabalhos de topografia, agrimensura e cadastro, necessários à execução das obras municipais;
- f) Verificar as cotas de soleira e alinhamentos para a implantação de construções;
- g) Fornecer as fotocópias e as cópias heliografias necessárias ao funcionamento da divisão;
- h) Conservar e manter em condições de utilização o material do Sector.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Obras Particulares

Artigo 88.º

Divisão de Obras Particulares — DOP

1 — São atribuições da Divisão de Obras Particulares, as seguintes:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos seus vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- g) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- h) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras de edificação, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respectivos projectos aprovados;
- i) Analisar e dar parecer sobre os projectos de obras de urbanização, sobre os trabalhos de remodelação de terrenos e sobre os projectos das especialidades, quer de iniciativa particular, quer de iniciativa municipal;
- j) Analisar e dar parecer sobre os pedidos dos particulares, relativos a obras de edificação isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento e restantes atribuições da divisão;
- k) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de prorrogação de autorizações e de licenças de obras de edificação;
- l) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;
- m) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Director Municipal e em outros planos;
- n) Analisar a situação da habitação e apresentar propostas;
- o) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos existentes;
- p) Garantir a organização do arquivo da Divisão;
- q) Coordenar a actividade da fiscalização elaborando relatórios sobre os principais problemas detectados;
- r) Acompanhar e informar sobre a evolução das construções clandestinas;
- s) Providenciar pelo cumprimento dos prazos legais relativos aos pedidos dos particulares;
- t) Providenciar pelo atendimento dos munícipes quer por parte dos técnicos quer por parte dos serviços da Divisão em geral;
- u) Coordenar e controlar os processos de reclamações e de sugestões da Divisão;
- v) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- w) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — A Divisão de Obras Particulares compreende:

- a) O Apoio Administrativo — AA/DOP;
- b) O Sector de Pareceres de Obras Particulares — SPOP;
- c) A Fiscalização — FISC/DOP;
- d) A Secção de Obras Particulares — SOP.

Artigo 89.º

Apoio Administrativo — AA/DOP

São atribuições do Apoio Administrativo as seguintes:

- a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do chefe da divisão;
- b) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do chefe da divisão;

- c) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao chefe da divisão e responsáveis dos sectores, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Secretariar o chefe da divisão;
- e) Secretariar as reuniões técnico-administrativas da divisão;
- f) Organizar para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo.

Artigo 90.º

Sector de Pareceres de Obras Particulares — SPOD

São atribuições do Sector de Pareceres de Obras Particulares, as seguintes:

- a) Acompanhar a evolução da ocupação do solo e elaborar relatórios;
- b) Analisar e dar parecer técnico sobre os pedidos de particulares, na concessão de alvarás de publicidade, ocupação de espaços públicos municipais, alvarás de comércio e indústria e utilização dos edifícios e suas fracções no âmbito da vistoria e fiscalização;
- c) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- d) Assegurar o cumprimento do Plano Director Municipal e outros planos no que diz respeito aos projectos de obras de edificação;
- e) Elaborar pareceres e relatórios sobre a evolução das obras clandestinas;
- f) Colaborar em acções de recuperação de construções clandestinas e degradadas na área do município;
- g) Colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos de ordenamento do território e acompanhar o seu desenvolvimento;
- h) Solicitar, sempre que se revele necessário, pareceres jurídicos relativos à actividade do ordenamento do território e do urbanismo;
- i) Promover a criação de mecanismos de acompanhamento e de controlo das normas definidas pelos planos do ordenamento do território;
- j) Colaborar nas acções de informação e comunicação relativas a questões de ordenamento do território e urbanismo;
- k) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a questões de edificação;
- l) Proceder à vistoria das obras de edificação;
- m) Elaborar informações sobre as obras ilegais detectadas;
- n) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes no que se refere às normas e regulamentos em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- o) Emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de concessão de alvarás para estabelecimentos insalubres, incómodos e perigosos ou tóxicos, nos termos da lei;
- p) Emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços do domínio público municipal e alvarás de comércio e indústria;
- q) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação.

Artigo 91.º

Fiscalização — FISC/DOP

São atribuições da fiscalização, as seguintes:

- a) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e na protecção e defesa do património e meio-ambiente;
- b) Assegurar ao chefe da Divisão de Obras Particulares, periodicamente, as informações escritas sobre a actuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao chefe da Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico;
- c) Manter um sistema de fiscalização do cumprimento das normas sobre a urbanização e edificação, tendente a detectar a tempo loteamentos ou edificações ilegais, o abate de árvores em maciço, alterações da topografia e ao controlo da aplicação de medidas preventivas em zonas do concelho abrangidas pelas mesmas;

- d) Colaborar no âmbito da fiscalização, com a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico, no controlo da execução das operações de loteamento e de obras de urbanização e da aplicação dos instrumentos do ordenamento do território;
- e) Elaborar os autos de embargo relacionados com a detecção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação dos terrenos, ilegais;
- f) Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;
- g) Elaborar autos de notícia quer de obras relacionadas com a falta de licença ou de projecto ou em desconformidade com o mesmo, quer de obras relacionadas com a ocupação de espaços do domínio público municipal;
- h) Prestar informações, no âmbito da sua área de actividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;
- i) Proceder à fiscalização da execução das infra-estruturas urbanísticas dos loteamentos aprovados;
- j) Colaborar as vistorias relativas a autos de propriedade horizontal;
- k) Assegurar a fiscalização através de vistorias, efectuadas para o efeito, nas diversas fases das obras;
- l) Efectuar pré-vistorias para os pedidos de averbamento e de concessão de alvarás sanitários de licenças para estabelecimentos insalubres, incómodos e perigosos e tóxicos, nos termos da lei, incluindo estabelecimentos de restauração e bebidas e para mudanças de uso e contratos de arrendamento;
- m) Efectuar vistorias ao abrigo do RGEU e demais legislação aplicável.

Artigo 92.º

Secção de Obras Particulares — SOP

São atribuições da Secção de Obras Particulares, as seguintes:

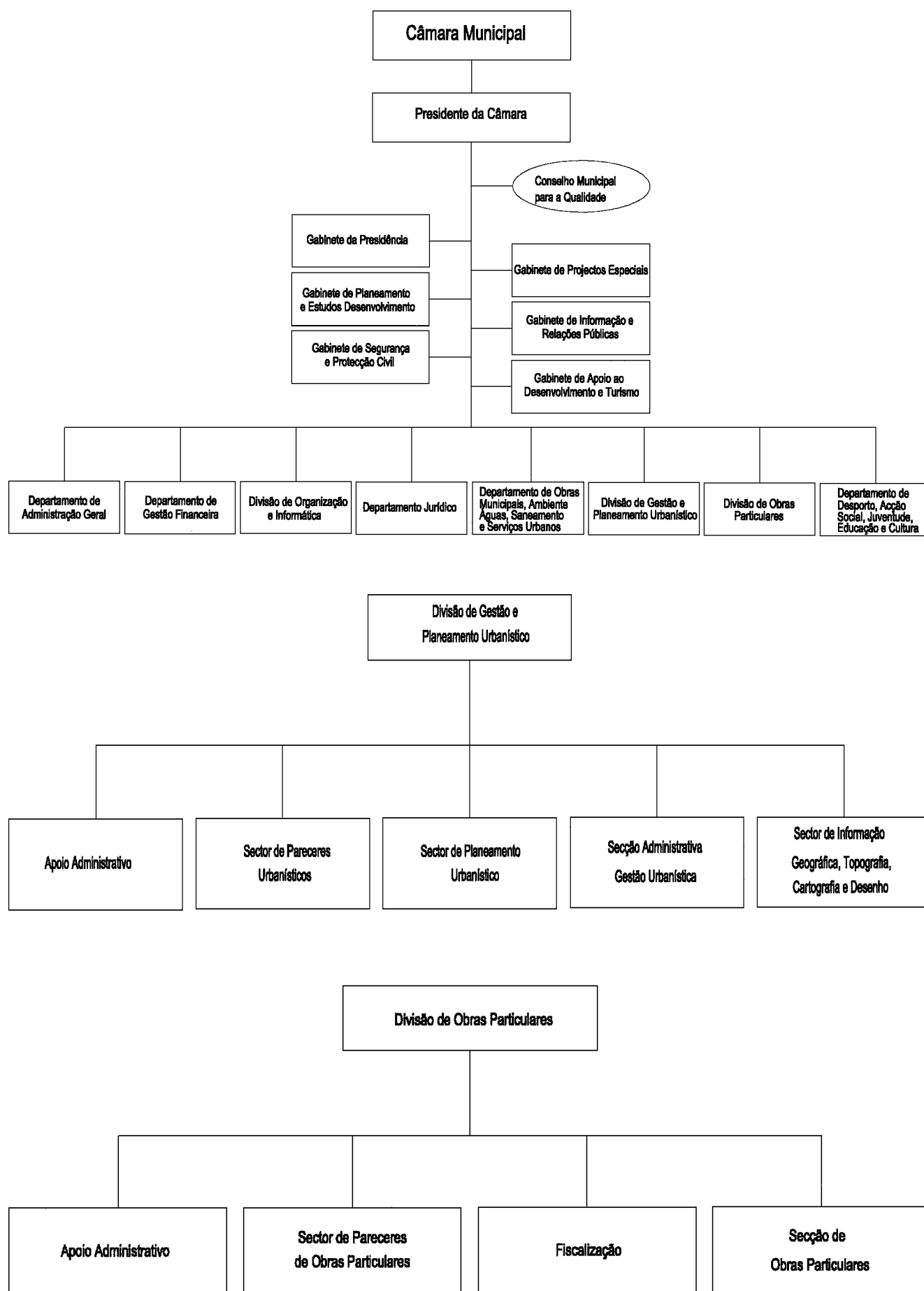
- a) Assegurar o apoio administrativo, necessário ao bom funcionamento dos serviços da divisão;
- b) Organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas e externas, controlar os prazos legais e a sua movimentação e enviá-los a despacho final;
- c) Atender e informar o público sobre todas as matérias inerentes à sua actividade;
- d) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos de particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- e) Controlar a emissão das respectivas licenças e autorizações de obras e a passagem de certidões nos termos do Código do Procedimento Administrativo;
- f) Receber os processos prontos a licenciar, proceder à medição, para cálculo e aplicação das taxas;
- g) Assegurar o processo de aplicação de taxas;
- h) Emitir as licenças e autorizações de construção e de utilização;
- i) Emitir os alvarás de licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas;
- j) Elaborar as estatísticas referentes à construção e habitação solicitadas pelo INE;
- k) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;
- l) Registrar as responsabilidades dos técnicos perante os processos de obras;
- m) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à Divisão;
- n) Assegurar todo o expediente e arquivo da Secção;
- o) Dirigir a organização do arquivo de processos dos pedidos de particulares, bem como de outra documentação;
- p) Colaborar na organização e gestão do arquivo de todos os processos de operações urbanísticas e mantê-los sobre a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas ao seu descongelamento para o arquivo central.

SUBSECÇÃO IV

Departamento de Desporto, Acção Social, Juventude, Educação e Cultura

A redacção correspondente aos artigos 91.º a 111.º, passam a ter actualmente a correspondência aos artigos 93.º a 113.º

Organograma dos Serviços Municipais



Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalões								Dotação actual	Proposta	Lugares do quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Obs.
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8						
Dirigente	—		Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	11	+ 1	12	(d) 4	8	
Chefia	—	V	Chefe de secção	330	350	370	400	430	460	—	—	11	+ 1	12	5	7	
Técnico	Técnico			—	—	—	—	—	—	—	—	1	+ 1	2	0	2	
		V	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—						(b)
			Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—						
			Principal	400	420	440	475	—	—	—	—						
			1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—						
			2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—						
			Estagiário	215	—	—	—	—	—	—	—						
Apoio educativo	Assistente de acção educativa ...			—	—	—	—	—	—	—	—	0	+ 5	5	0	5	
		V	Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						(b)
			Principal	215	225	235	245	260	280	—	—						
			Assistente	192	202	211	220	230	240	—	—						
Auxiliar	Auxiliar administrativo	H	Auxiliar administrativo	123	132	141	150	165	177	192	207	18	+ 3	21	17	4	(c)
	Auxiliar de serviços gerais	H	Auxiliar de serviços gerais	123	132	141	150	165	177	192	207	29+5a	+ 2	31+5a	27+5a	4	(c)
Informática	Esp. de informática			Nível	—	—	—	—	—	—	—	1	+ 1	2	0	2	
			Especialista de informática do grau 3.	2 1	780 720	820 760	860 800	900 840	— —	— —	— —						(b)
			Especialista de informática do grau 2.	2 1	660 600	700 640	740 680	780 720	— —	— —	— —						
			Especialista de informática do grau 1.	3 2 1	540 480 420	580 520 460	620 560 500	660 600 540	— — —	— — —	— — —						
			Estagiário	2 1	400 340	— —	— —	— —	— —	— —	— —						
	Técnico de informática				—	—	—	—	—	—	—	4		4	4	0	
			Técnico de informática do grau 3.	2 1	640 580	670 610	710 640	750 680	— —	— —	— —						(b)
			Técnico de informática do grau 2.	2 1	520 470	550 500	580 530	610 560	— —	— —	— —						

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalaões								Proposta	Lugares do quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Obs.
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8					
Informática	Técnico de informática		Técnico de informática do grau 1.	3	420	440	470	500	—	—	—					
				2	370	390	420	450	—	—	—					
				1	320	340	370	400	—	—	—					
			Estagiário	2	280	—	—	—	—	—	—					

(a) A extinguir quando vagar nos termos do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho.
 (b) Dotação global.
 (c) Lugares adiados pelo Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro (3 auxiliar administrativo e 14 auxiliares de serviços gerais).
 (d) Um lugar ocupado nos termos dos n.ºs 9, 10 e 11 do artigo 4.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 514/99, de 24 de Novembro.

ANEXO

Regulamento dos Serviços, Estrutura Orgânica e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Rio Maior

CAPÍTULO I

Objectivos, princípios gerais e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente Regulamento estabelece e define os princípios a que obedece a organização interna e funcionamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Rio Maior, adiante designada pelas iniciais CMRM.

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

3 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento, e de outras que posteriormente, por decisão dos órgãos municipais, lhes venham a ser atribuídas, os serviços da Câmara Municipal devem subordinar-se aos seguintes objectivos fundamentais:

- Promover a obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades face à autarquia;
- Promover a utilização eficaz, transparente e económica dos recursos municipais;
- Promover a desburocratização, modernização e inovação dos serviços técnico-administrativos, com vista a agilizar a capacidade de resposta e os processos de tomada de decisão;
- Promover a responsabilização, motivação, dignificação e valorização profissional dos seus funcionários;
- Promover o progresso económico, social e cultural do concelho;
- Contribuir para o aumento do prestígio e dignificação da administração local.

Artigo 3.º

Superintendência da Câmara Municipal

A Câmara Municipal exercerá permanentemente superintendência sobre os serviços, garantindo através da adopção de medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação destes na prossecução dos objectivos constantes do artigo anterior, promovendo em permanência o controlo e a avaliação do seu desempenho e a adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 4.º

Princípios de actuação

1 — No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais actuarão permanentemente subordinados aos princípios de planeamento, coordenação, desconcentração e descentralização, delegação de competências e modernização administrativa.

2 — Os serviços municipais desenvolverão a sua actividade tendo em atenção os seguintes princípios técnico-administrativos de actuação:

- Colaboração com a Câmara Municipal no processo de elaboração dos diversos instrumentos provisionais e estudos técnicos especializados necessários à actividade da CMRM, preocupando-se com a busca de soluções adequadas a cada situação concreta e que permitam que os objectivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos;

- b) Acompanhamento e controlo da execução física e financeira dos documentos previsionais, elaborando periodicamente informações que possibilitem à Câmara Municipal tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias;
- c) Coordenação intersectorial, através dos respectivos dirigentes e chefias, mediante a realização de reuniões de trabalho periódicas para intercâmbio de informação, consultas mútuas e debate de propostas de acções concertadas.

3 — Os serviços devem ter sempre como objectivo a desburocratização e racionalização técnico-administrativa dos processos de trabalho, devendo pautar a sua actuação com observância pelos seguintes princípios:

- a) Utilização eficaz e eficiente dos recursos disponíveis;
- b) Desburocratização dos procedimentos, racionalização e simplificação de métodos de trabalho e flexibilidade da gestão de forma a promover a produtividade dos serviços;
- c) Empenhamento na prestação de serviços de qualidade;
- d) Participação na criação e difusão de uma correcta imagem dos serviços da CMRM.

Artigo 5.º

Princípio do planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos deliberativo e executivo municipais, em função de promover a melhoria de condições de vida das populações e desenvolvimento económico e social do concelho.

2 — Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e orçamentação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser respeitados e seguidos na sua actuação.

3 — Constituem instrumentos de planeamento e acção municipais:

- a) O Plano Estratégico de Rio Maior e o Plano Director Municipal;
- b) Os planos plurianuais e anuais de actividades;
- c) Os orçamentos.

4 — O Plano Estratégico de Rio Maior e o Plano Director Municipal constituirão o quadro global de referência da actuação municipal, e:

- a) Considerarão de uma forma integrada todos os aspectos de desenvolvimento social, económico, desportivo, cultural, físico-territorial, financeiro e institucional do município;
- b) Definirão as estratégias de desenvolvimento do município e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades;
- c) Serão periodicamente revistos, devendo os serviços municipais criar os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e à avaliação dos resultados da sua implementação.

5 — Os planos plurianuais e anuais de actividades, sistematizam objectivos e metas de actuação municipal e quantificarão o conjunto das realizações, acções e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado, devendo os serviços municipais:

- a) Providenciar obrigatoriamente no sentido de dotar os órgãos municipais de indicadores e análises sectoriais, que contribuam para que estes, com fundamento em dados objectivos, possam tomar as decisões mais adequadas quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação;
- b) Implementar, sob a orientação e direcção da Câmara Municipal, os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento e avaliação da execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

6 — No orçamento, os recursos financeiros serão apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e

metas fixadas no Plano Anual de Actividades devendo os serviços municipais:

- a) Colaborar activamente com a Câmara Municipal, no processo de elaboração orçamental e procurar as soluções mais adequadas ao município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com mais eficácia e economia de recursos;
- b) Observar o rigoroso cumprimento das regras, procedimentos e prazos constantes na legislação em vigor e os que anualmente forem definidos para o processo de elaboração do orçamento;
- c) Proceder ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento elaborando relatórios periódicos que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que julguem convenientes.

Artigo 6.º

Princípio da coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente, cabendo aos diferentes dirigentes e chefias promover a realização sistemática de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada.

3 — Ao nível de cada serviço devem ser empreendidas, regularmente, reuniões de trabalho nas quais se discutem questões relativas à programação e execução de actividades.

4 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento ao membro do órgão executivo a que se reportam, das consultas e entendimentos que em cada caso considerem necessárias para a obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial.

5 — Os responsáveis dos serviços municipais deverão propor ao membro do órgão executivo a que se reportam, as formas de actuação que considerem mais adequadas a cada caso, designadamente, nas situações que julguem obrigar a coordenação interna ou, sempre que tal solução se revele mais eficaz, que se actue em coordenação com outras autarquias.

6 — Para assegurar a coordenação e direcção dos serviços municipais, serão realizadas reuniões, com periodicidade regular, nas quais participarão os membros da Câmara Municipal, os directores, os chefes de divisão e outras chefias e responsáveis que se entenda ser necessário.

Artigo 7.º

Princípio da descentralização e da desconcentração

Os responsáveis pelos serviços deverão ter sempre como objectivo a aproximação dos serviços municipais das populações respectivas, propondo ao membro do órgão executivo a que se reportam, medidas conducentes a essa aproximação.

Artigo 8.º

Princípio da delegação

1 — Nos serviços municipais, a delegação de competências e responsabilidades será utilizada como instrumento de desburocratização, de racionalização e modernização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objectividade nas decisões.

2 — Ao nível da direcção política, os actos de delegação de competências devem ser autorizados pela Câmara Municipal ou estabelecidos pelo presidente da Câmara, nos termos da lei.

3 — Os vereadores com responsabilidades na direcção política, ficam responsabilizados, nas suas áreas delegadas, pela concretização dos objectivos fixados nos planos de actividades, ficando a seu cargo a gestão do orçamento municipal, nas respectivas áreas de actuação. Do exercício das delegações, devem os vereadores dar conta ao presidente e à Câmara Municipal.

4 — Em cada serviço os respectivos responsáveis devem ficar libertados das tarefas de rotina, delegando a competência para a sua execução e dando especial atenção às actividades de direcção, planeamento, programação, controlo, avaliação e coordenação.

5 — A competência para as decisões dos casos de rotina será, na medida do possível, delegada nos trabalhadores que se situem na proximidade dos factos ou problemas a resolver, e das pessoas a atender.

6 — Os actos de delegação de competências relativos aos responsáveis pelos serviços e de sub-delegação destes em chefias e responsáveis intermédios devem ser autorizados pelo presidente da Câmara, sob proposta do vereador a quem aqueles responsáveis se reportam.

7 — Nos actos de delegação de competências deve ser indicado por escrito o delegante, o delegado, a autoridade delegada e as competências objecto de delegação.

Artigo 9.º

Princípio da modernização administrativa

1 — As exigências e necessidades de desenvolvimento económico e social da sociedade moderna e as expectativas cada vez mais exigentes dos cidadãos, requerem um modelo de organização dos serviços municipais flexível e dinâmico, orientado para os municípios e capaz de dar resposta às necessidades de uma gestão municipal eficaz que se pautar pela eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados aos municípios.

2 — A Câmara Municipal, através da acção de superintendência sobre os serviços municipais, promoverá de forma permanente o processo de adequação da organização municipal às necessidades do concelho em geral e dos municípios em particular e de melhoria contínua da qualidade dos serviços, tendo em vista a consecução dos objectivos enunciados no artigo 2.º deste Regulamento.

3 — Os responsáveis pelos serviços, ou os funcionários através destes, deverão colaborar na adequação permanente da organização e funcionamento dos serviços, propondo as medidas que considerem adequadas à melhoria de desempenho das diversas actividades.

4 — Os princípios gerais da modernização administrativa consignados no presente Regulamento, serão complementados com outras normas a publicar, na forma de circulares, ordens de serviço e manuais de procedimentos que definirão os aspectos específicos da organização e funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços municipais

Artigo 10.º

Estrutura dos serviços municipais

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

1 — Serviços de apoio à Câmara Municipal e aos órgãos autárquicos:

- 1.1 — Gabinete da Presidência — GAP;
- 1.2 — Conselho Municipal para a Qualidade — CMQ;
- 1.3 — Gabinete de Projectos Especiais — GPE;
- 1.4 — Gabinete de Planeamento e Estudos de Desenvolvimento — GPED;
- 1.5 — Gabinete de Informação e Relações Públicas — GIRP;
- 1.6 — Gabinete de Segurança e Protecção Civil — GSPC;
- 1.7 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento e Turismo — GADET.

2 — Serviços de actividades — meio:

- 2.1 — Departamento de Administração Geral — DAG;
- 2.1.1 — Apoio Administrativo — AA/DAG;
- 2.1.2 — Notariado — NOT;
- 2.1.2.1 — Execuções Fiscais — EF.
- 2.1.3 — Divisão de Gestão Administrativa — DGA;
- 2.1.3.1 — Gabinete de Atendimento e Apoio ao Município — GAAM;
- 2.1.3.2 — Secção de Expediente Geral e Apoio aos Órgãos Municipais — SEGAOM;
- 2.1.3.3 — Secção de Taxas e Licenças — STL;
- 2.1.3.4 — Secção de Águas e Saneamento — SAS;
- 2.1.3.5 — Sector de Serviços Auxiliares — SSA;
- 2.1.3.6 — Serviço de Metrologia — SM.
- 2.1.4 — Divisão de Gestão de Recursos Humanos — DRH;
- 2.1.4.1 — Secção de Vencimentos e Abonos — SVA;
- 2.1.4.2 — Secção de Formação, Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos e Higiene e Segurança no Trabalho — FDGRHHST.

- 2.2 — Departamento de Gestão Financeira — DGF;
- 2.2.1 — Apoio Administrativo — AA/DGF;
- 2.2.2 — Divisão Financeira — DF;
- 2.2.2.1 — Secção de Contabilidade — SC;
- 2.2.2.2 — Tesouraria — TES;
- 2.2.2.3 — Secção de Património — SP;
- 2.2.2.4 — Secção de Aprovisionamento e Gestão Administrativa de Empreitadas e Fornecimentos — SAGEF;
- 2.2.2.4.1 — Sector de Compras, Concursos e Gestão de Stocks — SCGS;
- 2.2.2.4.2 — Sector de Armazéns e Economato — SAE;
- 2.2.2.4.3 — Sector de Gestão Administrativa de Empreitadas e Fornecimentos — SGEF.
- 2.2.3 — Gabinete de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento — GPO;
- 2.3 — Divisão de Organização e Informática — DOI;
- 2.3.1 — Sector de Informática — SI;
- 2.3.2 — Sector de Organização e Métodos — SOM.
- 2.4 — Departamento Jurídico — DJ;
- 2.4.1 — Apoio Administrativo — AA/DJ;
- 2.4.2 — Divisão de Consultadoria e Contencioso — DCC;
- 2.4.2.1 — Secção de Contra-Ordenações — SCO;
- 2.4.2.2 — Sector de Fiscalização Municipal Administrativa — SFMA.
- 3 — Serviços de actividades — fim:
- 3.1 — Departamento de Obras Municipais, Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos — DOMASSU;
- 3.1.2 — Apoio Administrativo — AA/DOMASSU.
- 3.1.3 — Divisão de Obras Municipais — DOM;
- 3.1.3.1 — Sector de Obras por Empreitada — SOE;
- 3.1.3.2 — Sector de Obras por Administração Directa — SOAD;
- 3.1.3.3 — Sector de Conservação e Manutenção — SCM.
- 3.1.4 — Divisão de Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos — DAASSU;
- 3.1.4.1 — Sector de Águas e Saneamento — SAS;
- 3.1.4.2 — Sector de Higiene Urbana e Salubridade Pública — SHU;
- 3.1.4.3 — Gabinete de Gestão Ambiental — GGA;
- 3.1.4.4 — Cemitérios Municipais — CEM;
- 3.1.4.5 — Sector de Espaços Verdes e Jardins — SEV;
- 3.1.4.6 — Sector de Controlo Higié-Sanitário — SHS;
- 3.1.4.7 — Sector de Feiras e Mercados — SFM;
- 3.1.4.8 — Sector de Trânsito e Toponímia — STT.
- 3.1.5 — Gabinete de Apoio Técnico — GAT;
- 3.1.5.1 — Sector de Estudos e Projectos — SEP;
- 3.1.5.2 — Sector de Fiscalização Técnica — SFT;
- 3.1.6 — Sector de Gestão de Equipamentos, Viaturas e Oficinas — SGEVO;
- 3.1.6.1 — Sector de Parque-Auto — SPA;
- 3.1.6.2 — Sector de Electromecânica — SEM;
- 3.1.6.3 — Sector de Oficinas — SOF;
- 3.1.7 — Sector de Apoio Administrativo — SAD/DOMASSU.
- 3.2 — Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico — DGPU;
- 3.2.1 — Apoio Administrativo — AA/DGPU;
- 3.2.2 — Sector de Pareceres Urbanísticos — SPU;
- 3.2.3 — Sector de Planeamento Urbanístico — SPUR;
- 3.2.4 — Secção Administrativa de Gestão Urbanística — SAGU;
- 3.2.5 — Sector de Informação Geográfica, Topografia, Cartografia e Desenho — SIGS/TCD.
- 3.3 — Divisão de Obras Particulares — DOP;
- 3.3.1 — Apoio Administrativo — AA/DOP;
- 3.3.2 — Sector de Pareceres de Obras Particulares — SPOP;
- 3.3.3 — Fiscalização — FISC/DOP;
- 3.3.4 — Secção de Obras Particular — SOP.
- 3.4 — Departamento de Desporto, Acção Social, Juventude, Educação e Cultura — DASJEC;
- 3.4.1 — Apoio Administrativo — AA/DASJEC;
- 3.4.2 — Divisão de Desporto — DESP;
- 3.4.2.1 — Apoio Administrativo AA/DESP;
- 3.4.2.2 — Sector de Fomento Desportivo — SFD;
- 3.4.2.3 — Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas — SEID.
- 3.4.3 — Divisão de Acção Social — DAS;
- 3.4.3.1 — Apoio Administrativo — AADAS;
- 3.4.3.2 — Sector de Intervenção Social — SIS.
- 3.4.4 — Divisão de Juventude Educação e Cultura — DJEC;
- 3.4.4.1 — Apoio Administrativo — AA/DJEC;
- 3.4.4.2 — Sector da Educação — SED;
- 3.4.4.3 — Sector de Acção Cultural — SAC;
- 3.4.4.4 — Sector da Juventude — JUV;
- 3.4.4.5 — Sector de Museus e Património Histórico, Arqueológico e Cultural — SPHAC;
- 3.4.4.6 — Sector de Bibliotecas e Arquivo Histórico — SBAH.

CAPÍTULO III

Artigo 12.º

Competências comuns dos directores de departamento, dos chefes de divisão, dos chefes de secção e dos responsáveis de sector ou gabinete.

SECÇÃO I

Competências

Artigo 11.º

Competências dos directores de departamento

Compete aos directores de departamento:

- a) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atribuições do departamento e a regulamentação interna;
- b) Assegurar a direcção do pessoal do departamento em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ou despachos do presidente da Câmara;
- c) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do departamento de acordo com os planos de acção definidos, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- d) Elaborar a proposta de plano de actividades e orçamentação no âmbito do departamento;
- e) Elaborar os relatórios de actividade do departamento;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, editais, avisos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;
- g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos do departamento;
- h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir ao Departamento de Gestão Financeira os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- i) Preparar o expediente, minutas e as informações necessárias sobre assuntos a submeter a decisão do presidente da Câmara ou a deliberação da Câmara Municipal, conforme delegação de competências estabelecida;
- j) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- k) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, nas áreas do departamento;
- l) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- m) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento do Departamento;
- n) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições do Departamento;
- o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do Departamento;
- p) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do Departamento e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- q) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações relativas à actividade do Departamento quando solicitadas por qualquer membro da Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;
- r) Autorizar os pedidos de aquisição até ao limite de verba que lhe seja conferido pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;
- s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do Departamento;
- t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;
- u) Tratar de assuntos a cargo do departamento com instituições públicas ou privadas, por delegação do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;
- v) Exercer ou propor a acção disciplinar nos limites da competência que o estatuto lhe atribuir;
- w) Participar na avaliação do desempenho dos funcionários informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor.

Competências dos chefes de divisão

Compete aos chefes de divisão:

- a) Dirigir os serviços da respectiva divisão, definindo objectivos de actuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atribuições da divisão e a regulamentação interna;
- b) Assegurar a direcção do pessoal da divisão em conformidade com as orientações e decisões superiores;
- c) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão de acordo com os planos de acção definidos, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- d) Colaborar na elaboração da proposta de plano de actividades e orçamentação no âmbito da divisão;
- e) Elaborar os relatórios de actividade da divisão;
- f) Colaborar na elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, editais, avisos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão;
- g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
- h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir ao Departamento de Gestão Financeira os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para decisão dos órgãos municipais ou do superior hierárquico;
- j) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- k) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara ou vereador com responsabilidade política na área, ou do superior hierárquico, nas áreas da divisão;
- l) Propor a remessa para o arquivo geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- m) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;
- n) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;
- o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
- p) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações relativas à actividade da divisão quando solicitadas por qualquer membro da Câmara Municipal ou pelo superior hierárquico;
- q) Autorizar os pedidos ao armazém até ao limite de verba que lhe seja conferido por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do presidente da Câmara;
- r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
- s) Colaborar na avaliação do desempenho dos funcionários informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;
- t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 13.º

Competências dos chefes de secção ou responsáveis de gabinete ou de sector

Compete aos chefes de secção ou responsáveis de gabinete ou sector:

- a) Dirigir o pessoal da secção, gabinete ou sector a seu cargo em conformidade com as orientações e decisões superiores;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da secção, gabinete ou sector de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar os relatórios de actividade da secção, gabinete ou sector;
- d) Apresentar propostas e normas necessárias ao exercício das actividades da secção, gabinete ou sector;
- e) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
- f) Preparar o expediente e as informações necessárias para o seu superior hierárquico;
- g) Assistir e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

- h) Assegurar a execução das orientações e decisões do seu superior hierárquico, nas áreas da secção, gabinete ou sector;
- i) Preparar, para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- j) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da secção, gabinete ou sector;
- k) Garantir a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da secção, gabinete ou sector;
- l) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da secção, gabinete ou sector;
- m) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações relativas à actividade da secção, gabinete ou sector quando solicitadas por qualquer membro da Câmara Municipal ou pelo superior hierárquico;
- n) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção, gabinete ou sector;
- o) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO II

Substituição

Artigo 14.º

Regras de substituição dos dirigentes, das chefias e dos responsáveis de gabinete ou de sector

1 — Sem prejuízo da legislação aplicável sobre a matéria, os cargos dirigentes e de chefia são assegurados, nas situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos funcionários adstritos à unidade, que para o efeito forem designados pela Câmara Municipal, sob proposta do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política pela área.

2 — Nas sub-unidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia, a actividade é coordenada pelo funcionário que a elas se encontrar adstrito que o presidente da Câmara designar em despacho que definirá os respectivos poderes, sob proposta do respectivo dirigente ou chefia.

CAPÍTULO IV

Desempenho profissional

Artigo 15.º

Princípios de desempenho profissional

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

- a) Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade;
- b) Justa apreciação e igualdade de condições para todos os funcionários através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;
- c) Valorização profissional atenta à motivação de cada funcionário;
- d) Melhoria da sua formação profissional;
- e) Justa e digna apreciação para a promoção na carreira;
- f) Mobilidade interna no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às respectivas qualificações e categorias profissionais;
- g) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos funcionários o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais da CMRM, na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral.

CAPÍTULO V

Atribuições dos serviços municipais

SECÇÃO I

Serviços de assessoria à Câmara Municipal e aos órgãos autárquicos

Artigo 16.º

Unidades orgânicas

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

- a) Gabinete da Presidência — GAP;
- b) Conselho Municipal para a Qualidade — CMQ;
- c) Gabinete de Projectos Especiais — GPE;
- d) Gabinete de Planeamento e Estudos de Desenvolvimento — GPED;
- e) Gabinete de Informação e Relações Públicas — GIRP;
- f) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Turismo — GADET;
- g) Gabinete de Segurança e Protecção Civil — GSPC.

Artigo 17.º

Gabinete da Presidência — GAP

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

- 1) No âmbito da assessoria técnico-administrativa à presidência:
 - a) Coordenar a elaboração das propostas de Plano de Actividades e Orçamento da Câmara Municipal;
 - b) Coordenar a execução do Plano de Actividade e Orçamento da Câmara Municipal;
 - c) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividade;
 - d) Coordenar o protocolo da Câmara Municipal;
 - e) Coordenar o atendimento geral da Câmara e dos eleitos municipais;
 - f) Coordenar as actividades de relações públicas da Câmara Municipal;
 - g) Coordenar a recolha de informação, organização e elaboração do *Boletim Municipal*;
 - h) Coordenar a emissão de informação pública da Câmara Municipal;
 - i) Coordenar a realização de exposições e outros eventos de carácter informativo da Câmara Municipal;
 - j) Coordenar a elaboração de estudos e planos promovidos pela Câmara Municipal;
 - k) Coordenar campanhas e acções de promoção e publicidade do município;
 - l) Coordenar os processos de candidatura a financiamentos junto de organismos nacionais e internacionais;
 - m) Coordenar a emissão de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades dos serviços municipais;
 - n) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais;
 - o) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informação dos serviços com vista ao seu bom funcionamento;
 - p) Assegurar a elaboração dos documentos de divulgação das actividades dos serviços;
 - q) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de assessoria técnico-administrativa.

- 2) No âmbito do secretariado de apoio à presidência:

- a) Coordenar a actividade do secretariado de apoio aos órgãos municipais;
- b) Secretariar o presidente da Câmara;
- c) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo presidente da Câmara;

- d) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do presidente da Câmara quer na Câmara Municipal quer de outras no âmbito da administração municipal;
- e) Secretariar as reuniões técnico-administrativas do presidente da Câmara;
- f) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente, no que se refere ao atendimento do público e à marcação de contactos com entidades externas;
- g) Assegurar o atendimento aos munícipes ou outras entidades que tenham sido encaminhados para o presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;
- h) Preparar os contactos exteriores do presidente da Câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- i) Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes ao expediente técnico-administrativo e a correspondência resultante da actividade da presidência da Câmara;
- j) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do presidente da Câmara;
- k) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do presidente da Câmara;
- l) Assegurar a organização e manutenção do arquivo sectorial do presidente da Câmara;
- m) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
- n) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado.

Artigo 18.º

Conselho Municipal para a Qualidade — CMQ

1 — O Conselho Municipal para a Qualidade é um órgão de consulta da Câmara Municipal e do presidente, no quadro das acções e actividades da autarquia para a modernização da gestão técnico-administrativa e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 — O Conselho Municipal para a Qualidade é constituído pelos seguintes membros:

- a) Presidente da Câmara, que preside;
- b) Vereadores;
- c) Directores de departamento;
- d) Chefes de divisão;
- e) Responsáveis de unidades orgânicas, designados pelo presidente ou pela Câmara Municipal.

3 — Compete ao Conselho Municipal para a Qualidade:

- a) Dar parecer sobre as opções fundamentais da autarquia para a modernização técnico-administrativa e melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política da qualidade da câmara/carta da qualidade e na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e acompanhamento;
- c) Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global, quer sectorial, e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;
- d) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores da Câmara;
- e) Dinamizar acções de auditoria de gestão, com vista a analisar e avaliar, em termos de eficiência e eficácia, a actividade prosseguida pelos serviços, detectando os factores e situações condicionantes ou impeditivos da realização dos objectivos definidos para os serviços, e propor as medidas correctivas julgadas convenientes;
- f) Dinamizar a auto-avaliação da qualidade e apoiar cada unidade orgânica na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de acção e seu seguimento;
- g) Dinamizar a realização de auditorias internas à qualidade do serviço prestado pela Câmara;

- h) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada unidade orgânica, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade;
- i) Dinamizar as acções de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise, e de divulgação dos dados recolhidos e tratados;
- j) Acompanhar, em articulação com os organismos competentes, o processo de modernização da administração local autárquica e a qualidade dos serviços por ela prestados aos cidadãos, tendo em vista, nomeadamente, a adopção de metodologias adequadas à maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis.

4 — O Conselho Municipal para a Qualidade efectuará reuniões ordinárias semestralmente, podendo reunir-se em sessões extraordinárias, por convocação da Câmara Municipal ou do seu presidente, ou por solicitação dos seus membros.

Artigo 19.º

Gabinete de Projectos Especiais — GPE

1 — O Gabinete de Projectos Especiais é uma unidade orgânica de *staff* da Câmara Municipal e do presidente, que exercerá a sua actividade sempre que haja necessidade de coordenar e executar estudos e ou projectos específicos com objectivos e prazos de execução bem definidos, que pela sua natureza e importância devam ser acompanhados pela Câmara Municipal e ou pelo seu presidente.

2 — Compete ao Gabinete de Projectos Especiais:

- a) Elaborar os estudos e projectos específicos de iniciativa da Câmara Municipal ou do seu presidente e que não se contenham no âmbito de competência das outras unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- b) Acompanhar a execução dos estudos e projectos municipais, relativamente aos quais sejam competentes em razão da matéria, submetendo o respectivo controlo e avaliação à apreciação da Câmara Municipal ou do seu presidente;
- c) Assegurar os meios e os instrumentos técnicos necessários ao apoio e desenvolvimento dos estudos e projectos específicos;
- d) Promover, sempre que necessário e ou conveniente, a articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, com atribuições específicas no domínio técnico e financeiro, no âmbito dos estudos e projectos específicos;
- e) Definir as especificações a serem seguidas na elaboração de estudos e projectos específicos contratados no exterior, colaborando na análise a avaliação das propostas apresentadas;
- f) Acompanhar e controlar a execução de estudos e projectos específicos contratados no exterior assegurando a harmonização das soluções apresentadas com as directrizes globais da política municipal definida pela Câmara Municipal;
- g) Preparar os instrumentos contratuais entre a Câmara Municipal e as entidades públicas ou privadas envolvidas nos estudos e projectos específicos;
- h) Acompanhar e avaliar a execução financeira e física dos estudos e ou projectos específicos;
- i) Recolher, tratar e organizar informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros e outros, designadamente comunitários, de apoio aos estudos e ou projectos no seu âmbito de competência;
- j) Assegurar a recolha, tratamento e a sistematização da informação e elementos estatísticos relevantes relativos aos estudos e projectos específicos;
- k) Preparar, organizar toda a documentação e os *dossiers* relativos aos estudos e projectos específicos, no seu âmbito de competência;
- l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito dos estudos e projectos especiais.

3 — A constituição, organização, regime e período de funcionamento do Gabinete de Projectos Especiais serão definidos por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do seu presidente e em função da natureza de cada estudo e ou projecto a desenvolver.

Artigo 20.º

**Gabinete de Planeamento
e Estudos de Desenvolvimento — GPED**

O Gabinete de Planeamento e Estudos de Desenvolvimento tem por incumbência, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- 1) Na área do planeamento estratégico e estudos de desenvolvimento Local:
 - a) Assegurar a elaboração de estudos de diagnóstico e de situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social do concelho e da região;
 - b) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza sócio-económica e financeira e outros de interesse para o desenvolvimento do concelho;
 - c) Organizar e manter actualizado um sistema de informação necessário ao acompanhamento do desenvolvimento local;
 - d) Propor, promover e acompanhar estudos e projectos de desenvolvimento integrado na área do concelho ou na região;
 - e) Propor a adopção de directrizes e prioridades para a definição da política de desenvolvimento e do planeamento estratégico municipal;
 - f) Elaborar, por solicitação do executivo ou do presidente da Câmara, propostas de planos estratégicos de desenvolvimento do município, e submetê-los à apreciação e aprovação daqueles;
 - g) Colaborar na elaboração dos planos plurianuais e anuais de actividade e orçamento, procedendo à análise das diferentes propostas sectoriais e propondo, se necessário, medidas para a sua compatibilização com a estratégia de desenvolvimento aprovada;
 - h) Proceder ao acompanhamento, controlo e avaliação da execução dos planos e do seu impacte, propondo a adopção de medidas de reajustamento sempre que se verifique a ocorrência de desvios relativamente aos objectivos aprovados;
 - i) Colaborar na realização, acompanhamento e ou análise de estudos de impacte provocados por investimentos ou acções na área do município ou com incidência local;
 - j) Propor a elaboração, através dos serviços municipais ou fora destes, de estudos, projectos ou acções que se julguem convenientes para promover o desenvolvimento local;
 - k) Organizar e manter actualizado um sistema de informação necessário ao planeamento das actividades da Câmara;
 - l) Promover a realização de reuniões periódicas de coordenação interdepartamental, com vista à troca de informações e consultas entre os serviços e por forma a permitir uma visão e actuação integradas, nas acções da Câmara Municipal.
- 2) Na área da captação de financiamentos:
 - a) Recolher, tratar e organizar informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros e outros, designadamente comunitários, com vista a disponibilizar informação e apoiar a Câmara Municipal, os municípios e outras entidades do concelho;
 - b) Estudar, propor e acompanhar projectos de candidatura do município aos financiamentos comunitários, da administração central e de outros organismos;
 - c) Preparar, organizar os *dossiers* e acompanhar os processos de candidatura a financiamentos;
 - d) Preparar e organizar os processos de pedido de reembolso de todas as despesas contraídas e assumidas pelo município no âmbito das acções financiadas ou co-financiadas pelos fundos;
 - e) Recolher e tratar toda informação relativa à execução dos projectos financiados, bem como zelar pela organização e manutenção dos respectivos processos;

- f) Acompanhar a evolução dos apoios comunitários concedidos;
- g) Informar e prestar apoio aos municípios e outras entidades do concelho, nos processos de candidatura a financiamentos.

Artigo 21.º

Gabinete de Informação e Relações Públicas — GIRP

Ao Gabinete de Informação e Relações Públicas compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- 1) Na área da informação e comunicação municipal:
 - a) Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social e pelo *Diário da República* referentes ou de interesse para o concelho e para a acção municipal;
 - b) Manter organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho;
 - c) Proceder à recolha de propostas de inclusão no *Boletim Municipal*, sujeitando-as à apreciação e decisão do executivo autárquico;
 - d) Assegurar a correcta informação aos municípios sobre a actividade municipal, controlando a edição do *Boletim Municipal* e de outra documentação informativa;
 - e) Assegurar a concepção e impressão do *Boletim Municipal*;
 - f) Elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre as actividades dos órgãos municipais e da autarquia;
 - g) Assegurar a distribuição do *Boletim Municipal* e demais documentação informativa do município;
 - h) Promover exposições de carácter informativo;
 - i) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos e audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pelo município e pelos seus serviços, e promover à sua divulgação;
 - j) Promover e participar activamente no desenvolvimento de acções de promoção do município e de divulgação da sua imagem;
 - k) Coordenar a publicidade do município nos órgãos de comunicação social;
 - l) Coordenar a implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do município;
 - m) Assegurar a aquisição de jornais, revistas e obras de interesse para a autarquia, de acordo com as orientações definidas pelos responsáveis;
 - n) Assegurar a leitura, análise e recorte de imprensa nacional e regional e organizar o respectivo arquivo;
 - o) Assegurar a organização e manutenção do arquivo de imagens;
 - p) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal;
 - q) Manter organizados os arquivos da documentação editada ou recolhida, registando-a;
 - r) Prestar apoio em material informativo aos outros serviços do município.
- 2) Na área do protocolo e relações públicas:
 - a) Apoiar a Câmara nas acções inerentes às relações protocolares do município e do seu presidente;
 - b) Apoiar a Câmara na organização de visitas ao concelho, no âmbito da recepção de entidades individuais ou colectivas;
 - c) Dar apoio às relações protocolares estabelecidas pelo município com outras entidades e assegurar o seu registo fotográfico e ou em vídeo;
 - d) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
 - e) Assegurar a organização de actos, solenidades e outras manifestações de iniciativa municipal;
 - f) Estabelecer os contactos solicitados pelos eleitos municipais;
 - g) Assegurar e apoiar a Câmara em matéria de relações públicas;

- h) Estabelecer ligação e intercâmbio informativo com os órgãos da comunicação social, nomeadamente para divulgação de comunicados, informações, iniciativas e outras matérias de interesse do município;
- i) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa.

Artigo 22.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Turismo — GADET

Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Turismo compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

1) Na área do apoio aos empresários:

- a) Desenvolver todas as acções e actividades contidas no âmbito do protocolo celebrado entre a Câmara Municipal de Rio Maior, a Associação Comercial e Industrial de Rio Maior, a Associação dos Produtores Agrícolas da Região de Rio Maior, a Associação Nacional de Jovens Empresários — Núcleo do Distrito de Santarém e a União de Empresários da Quinta do Sanguinhal;
- b) Organizar e manter actualizado um sistema de informação sobre sistemas de apoio, incentivos financeiros e outros, designadamente comunitários, com vista a informar e apoiar os empresários e agentes de desenvolvimento que pretendam investir no concelho;
- c) Promover a divulgação de informação de interesse para os empresários e agentes de desenvolvimento;
- d) Promover a divulgação de informação sobre o concelho e suas potencialidades de desenvolvimento com vista à captação de investimentos;
- e) Garantir o atendimento de empresários e entidades que pretendam desenvolver iniciativas ou projectos de investimento no concelho, marcando entrevistas com o executivo municipal sempre que necessário;
- f) Acompanhar e dar apoio aos empresários e agentes de desenvolvimento, no âmbito das competências do município, em projectos de investimento no concelho;
- g) Colaborar, por decisão da Câmara Municipal, com os empresários e agentes de desenvolvimento em acções de promoção e desenvolvimento das actividades agrícolas, industriais e comerciais na área do município.

2) Na área da gestão da zona industrial:

- a) Assegurar o atendimento de empresários e entidades que pretendam desenvolver projectos de investimento na zona industrial, marcando entrevistas com o executivo municipal sempre que necessário;
- b) Prestar a informação e apoio necessários aos empresários e entidades, que pretendam desenvolver projectos de investimento na zona industrial, sobre as condições de aquisição de lotes, bem como sobre a organização e apresentação das candidaturas;
- c) Assegurar a organização dos processos de aquisição de lotes na zona industrial;
- d) Assegurar o acompanhamento e apoio aos empresários e entidades com projectos de investimento na zona industrial, nos processos de licenciamento dos respectivos projectos de construção;
- e) Acompanhar os processos de instalação, dos adquirentes dos lotes, na zona industrial;
- f) Proceder à recolha e tratamento de toda a informação relativa à zona industrial, fornecendo ao executivo municipal os elementos que lhe permitam acompanhar e avaliar a situação da mesma;
- g) Assegurar o cumprimento de todas as deliberações referentes à zona industrial, promovendo o respectivo despacho.

3) Na área das feiras e mercados:

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

4) Na área do turismo municipal:

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

Artigo 23.º

Gabinete de Segurança e Protecção Civil — GSPC

Ao Gabinete de Segurança e Protecção Civil compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas às autarquias em matérias de segurança e bem-estar públicos;
- b) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, na análise e no estudo, de situações de risco, para pessoas e bens, na área do concelho;

- c) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, na inventariação, disponibilidade e facilidade de mobilização de meios de protecção e socorro, em caso de emergência ou catástrofe;
- d) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como em exercícios para testar as capacidades de execução e de avaliação dos mesmos;
- e) Organizar, propor e executar medidas de acção preventiva, designadamente de fiscalização de construções em zonas de risco, fiscalização de condições proporcionadoras de incêndios e explosões ou outras catástrofes;
- f) Promover a prevenção dos serviços municipais, bem como estabelecer os contactos com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, em casos de eminência de catástrofe;
- g) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, em acções de socorro e salvamento de pessoas e bens, em casos de emergência ou catástrofe;
- h) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre perigos eminentes de carácter público e de medidas em caso de emergência.

SECÇÃO II

Serviços de actividades — meio

Artigo 24.º

Unidades orgânicas

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

- a) Departamento de Administração Geral — DAG;
- b) Departamento de Gestão Financeira — DGF;
- c) Divisão de Organização e Informática — DOI;
- d) Departamento Jurídico — DJ.

SUBSECÇÃO I

Departamento de Administração Geral

Artigo 25.º

Departamento de Administração Geral — DAG

1 — Ao Departamento de Administração Geral compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão e direcção do pessoal do Departamento;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Departamento;
- c) Assegurar a preparação das propostas de Plano Plurianual e Anual de Actividades e Orçamento Financeiro do Departamento;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
- e) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento do Departamento;
- f) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades do Departamento;
- g) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões da Câmara Municipal;
- h) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
- i) Dirigir, orientar e coordenar os serviços do Departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;
- j) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;
- k) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou vereadores com competências delegadas;
- l) Participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, e assistir às reuniões para que seja convocado pelo presidente ou pela Câmara Municipal;
- m) Prestar à Câmara Municipal a colaboração de que esta necessite para a preparação dos instrumentos e documentos previsionais de planeamento e orçamentação e das respectivas alterações e revisões;

- n) Participar na realização de reuniões periódicas regulares de coordenação interdepartamental, com vista à troca de informações e consultas entre os serviços e por forma a permitir uma visão e actuação integradas, nas acções da Câmara Municipal;
- o) Promover a realização de reuniões periódicas regulares de coordenação do Departamento, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e acções de melhoria do funcionamento;
- p) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- q) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos do Departamento;
- r) Assinar toda a correspondência no âmbito da actividade do Departamento, excepto a que for da competência da Câmara Municipal;
- s) Tratar de assuntos com instituições públicas ou privadas, por delegação do presidente ou da vereação;
- t) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
- u) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- v) Certificar os factos e os actos que constem dos arquivos da Câmara Municipal e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- w) Assegurar de forma centralizada o recrutamento, selecção e admissão de pessoal;
- x) Assegurar a gestão de recursos humanos da Câmara;
- y) Propor programas e preparar acções relacionadas com a gestão de pessoal;
- z) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com o pessoal;
- aa) Analisar os indicadores de gestão relativos ao pessoal e apresentar propostas de reajustamento;
- bb) Garantir a organização e manutenção do cadastro de pessoal;
- cc) Assegurar a criação de um sistema de aperfeiçoamento/reciclagem e formação do pessoal com vista à valorização profissional e individual dos trabalhadores municipais;
- dd) Assegurar a execução das deliberações relativas à gestão do pessoal;
- ee) Coordenar e controlar o atendimento público dos serviços do Departamento;
- ff) Acompanhar e analisar os processos de reclamações e de sugestões com incidência no Departamento e assegurar a sua resolução, promovendo a qualidade na prestação de serviços aos munícipes;
- gg) Assegurar o normal desenvolvimento de todos os processos relacionados com o expediente geral e controlo de documentos;
- hh) Assegurar todas as actuações técnico-administrativas de responsabilidade municipal e que não se contenham nas funções dos demais serviços;
- ii) Coordenar os processos técnico-administrativos relativos ao recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- jj) Assegurar a gestão da actividade de emissão de licenças e a cobrança das taxas regulamentares;
- kk) Assegurar a gestão da actividade de leitura, facturação e cobrança dos consumos de água e a cobrança das taxas de saneamento;
- ll) Coordenar a actualização do Regulamento de Taxas e Licenças;
- mm) Assegurar a gestão da actividade dos serviços auxiliares;
- nn) Coordenar a acção da fiscalização municipal no âmbito do Departamento;
- oo) Desempenhar as demais funções que as leis e regulamentos lhe impuserem.

2 — O Departamento de Administração Geral compreende:

- a) O Apoio Administrativo — AA/DAG;
- b) O Notariado — NOT;
- c) Sector de Execuções Fiscais — EF;
- d) A Divisão de Gestão Administrativa — DGA;
- e) A Divisão de Gestão de Recursos Humanos — DRH.

Artigo 26.º

Apoio Administrativo — AA/DAG

Ao Apoio Administrativo compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do director;
- b) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do director;
- c) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao director e chefe de divisão, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Secretariar o director;
- e) Secretariar as reuniões técnico-administrativas do director;
- f) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo.

Artigo 27.º

Notariado — NOT

Ao Notariado compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar o funcionamento de cartório notarial privativo da Câmara, nos seus vários aspectos;
- b) Preparar documentação necessária, organizando os respectivos processos para a celebração de escrituras e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
- c) Assegurar a realização das escrituras e demais actos notariais;
- d) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e demais actos celebrados;
- e) Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos actos notariais e dos encargos;
- f) Passar certidões e fotocópias, devidamente autenticadas, de livros e documentos do sector;
- g) Executar o expediente de autenticação de documentos e actos oficiais dos órgãos autárquicos;
- h) Remeter aos serviços competentes da administração central, as informações, documentos e ou fotocópias que por lei esteja obrigado.

Artigo 28.º

Sector de Execuções Fiscais — SEF

Ao Sector de Execuções Fiscais compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a realização das execuções fiscais e das demais tarefas preparatórias e subsequentes;
- b) Assegurar o registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;
- c) Executar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de execução fiscal;
- d) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio das execuções fiscais.

Artigo 29.º

Divisão de Gestão Administrativa — DGA

1 — São atribuições da Divisão de Gestão Administrativa, as seguintes:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas e do director do departamento nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;

- g) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- h) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- i) Cooperar com o executivo municipal e o director do departamento na gestão administrativa da Câmara Municipal;
- j) Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;
- k) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;
- l) Assegurar a certificação de factos e actos que constem dos arquivos municipais;
- m) Assegurar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- n) Assegurar o expediente relativo a notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos, sorteio de jurados e outros;
- o) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência e de actualização do plano de classificação de expediente e de arquivo;
- p) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os processos de expediente geral;
- q) Dirigir o funcionamento do arquivo geral da Câmara Municipal;
- r) Assegurar a gestão e manutenção do arquivo municipal;
- s) Garantir o adequado atendimento dos munícipes que contactam os serviços da Divisão;
- t) Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- u) Fazer um balanço e uma análise periódica de todas as reclamações, críticas e sugestões, formuladas pelos munícipes, e formular propostas de melhoria do funcionamento dos serviços, se for caso disso;
- v) Assegurar a emissão de licenças, que pela sua natureza não constituam atribuições de outras unidades orgânicas;
- w) Assegurar a emissão dos pareceres sobre licenciamento de máquinas de diversão e outros jogos de perícia;
- x) Assegurar a gestão das actividades nos domínios do fornecimento de água e do saneamento e a correcta organização dos respectivos processos;
- y) Assegurar a gestão e facturação das tarifas, taxas e serviços prestados a terceiros;
- z) Assegurar a organização dos ficheiros dos serviços da Divisão e garantir o seu controlo;
- aa) Assegurar a fiscalização das posturas e regulamentos municipais;
- bb) Acompanhar a acção de fiscalização municipal na dependência da divisão;
- cc) Assegurar a gestão dos serviços auxiliares, central telefónica e repografia;
- dd) Zelar pela limpeza e conservação do edifício dos Paços do Concelho e respectivos mobiliários e equipamentos;
- ee) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- ff) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.

2 — A Divisão de Gestão Administrativa compreende:

- a) Gabinete de Atendimento e Apoio ao Munícipe — GAAM;
- b) A Secção de Expediente Geral e de Apoio aos Órgãos Municipais — SEGAOM;
- c) A Secção de Taxas e Licenças — STL;
- d) A Secção de Águas e Saneamento — SAS;
- e) O Sector de Serviços Auxiliares — SSA;
- f) O Sector de Metrologia — SM.

Artigo 30.º

Gabinete de Atendimento e Apoio ao Munícipe — GAAM

Ao Gabinete de Atendimento e Apoio ao Munícipe compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- 1) Na área do atendimento público:
 - a) Assegurar a correcta identificação dos serviços municipais;
 - b) Assegurar o atendimento e encaminhamento do público no seu contacto com os serviços;
 - a) Garantir o atendimento dos munícipes e entidades que pretendam contactar os eleitos municipais ou funcionários da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;

- b) Prestar apoio aos municípios, na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do município, ou, se for o caso, encaminhá-los para os serviços competentes;
 - c) Prestar informações específicas sobre assuntos concretos solicitados pelos municípios;
 - d) Elaborar e fornecer normas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos municípios que se relacionam com os serviços municipais;
 - e) Assegurar o atendimento e registo relativos à marcação de entrevistas no âmbito do atendimento pelo executivo, e pelos serviços;
 - f) Assegurar o correcto esclarecimento, sobre a forma e processo, dos municípios apresentarem as reclamações em matérias do âmbito das actividades da Câmara Municipal;
 - g) Receber e encaminhar a todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos municípios;
 - h) Proceder, periodicamente, à auscultação dos municípios de modo a conhecer as suas opiniões sobre os serviços que lhe são prestados;
 - i) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os municípios e os serviços da autarquia (possibilidade de criação de postos de atendimento descentralizados, de determinados pedidos poderem ser solicitados por telefone/fax, etc.);
 - j) Assegurar a elaboração de informação estatística sobre o atendimento ao público.
- 2) Na área do apoio ao município:
- a) Garantir o atendimento dos municípios e entidades que pretendam apresentar reclamações, marcando a respectiva audição sempre que necessário;
 - b) Garantir o apoio aos municípios no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
 - c) Analisar e dar andamento a todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos municípios;
 - d) Providenciar, quando for caso disso, junto dos serviços pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, por forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios;
 - e) Receber, dar seguimento e acompanhar toda a tramitação, até à fase de decisão, de todos os processos de reclamação apresentados pelos municípios;
 - f) Elaborar as estatísticas e os relatórios do gabinete.
- 3) Na área da defesa do consumidor:
- a) Assegurar o atendimento de reclamações;
 - b) Prestar todo o apoio necessário ao consumidor, na preparação e apresentação das reclamações, nomeadamente no âmbito e termos do protocolo assinado pela Câmara Municipal e a DECO — Defesa do Consumidor;
 - c) Prestar informações aos consumidores sobre a situação ou decisão das suas reclamações;
 - d) Analisar a actuação dos diferentes sectores do município na vertente da defesa do consumidor de forma a garantir os seus direitos;
 - e) Propor medidas e sugestões para o desenvolvimento de acções em defesa do consumidor;
 - f) Estabelecer relações com organismos oficiais ou privados de defesa do consumidor;
 - g) Promover à divulgação, junto dos consumidores, os seus direitos nas diversas áreas económicas e sociais.

Artigo 31.º

Secção de Expediente Geral e de Apoio aos Órgãos Municipais — SEGAOM

À Secção de Expediente Geral e de Apoio aos Órgãos Municipais compete o desempenho das seguintes actividades:

- 1) Na área do expediente:
 - a) Assegurar a recepção, classificação, registo da correspondência e demais documentação recebida na autarquia e proceder à sua distribuição;

- b) Registrar e expedir toda a correspondência emitida pela Câmara Municipal e seus serviços;
- c) Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada;
- d) Assegurar a afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- e) Elaborar certidões do que constar da documentação existente e não se encontre classificada de confidencial ou reservada;
- f) Providenciar, pela inserção nas publicações respectivas, dos documentos carecidos de publicação em razão da exigência legal ou necessidade administrativa;
- g) Apoiar as operações de recenseamento eleitoral e militar;
- h) Apoiar a realização de eleições para os órgãos de soberania e do poder local;
- i) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo, designadamente no que diga respeito a serviços militares, recenseamentos militares, espectáculos, etc.;
- j) Assegurar a execução dactilográfica da correspondência e outra documentação da secção;
- k) Dar apoio à execução dactilográfica de correspondência e outra documentação às unidades orgânicas da Câmara Municipal que dele careçam;
- l) Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de carácter administrativo, quando não existam subunidades orgânicas com essa vocação;
- m) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência.

2) Na área do arquivo:

- a) Organizar e controlar o arquivo geral da Câmara Municipal;
- b) Assegurar e controlar o de empréstimo dos documentos do arquivo;
- c) Colaborar na actualização sistemática do plano de classificação de arquivo;
- d) Promover a conservação dos documentos em arquivo;
- e) Organizar e assegurar o funcionamento dos arquivos intermédio e definitivo, conservando-os e propondo, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos sem interesse histórico;
- f) Promover a existência de condições de segurança das instalações dos arquivos;
- g) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
- h) Assegurar o saneamento do arquivo;
- i) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

3) Na área do apoio aos órgãos municipais:

- a) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões dos órgãos municipais;
- b) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do executivo municipal;
- c) Assistir e secretariar as reuniões da Câmara Municipal e lavrar as respectivas actas;
- d) Preparar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e encaminhar as respectivas deliberações;
- e) Assistir e secretariar as sessões da Assembleia Municipal e lavrar as respectivas actas;
- f) Preparar as agendas das sessões da Assembleia Municipal e encaminhar as respectivas deliberações;
- g) Recolher os elementos necessários à realização das sessões da Assembleia Municipal;
- h) Reunir a documentação necessária, assegurar a elaboração das actas das reuniões e sessões dos órgãos municipais e sua distribuição pelos serviços;
- i) Proceder à recepção, tratamento e encaminhamento bem como à expedição da correspondência da Assembleia Municipal;
- j) Assegurar o encaminhamento dos assuntos apresentados pelas juntas de freguesia;
- k) Assegurar a elaboração de documentos e ofícios dos órgãos municipais;

- l) Proceder à recepção e encaminhamento bem como à expedição da correspondência dos órgãos municipais;
- m) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado.

Artigo 32.º

Secção de Taxas e Licenças — STL

À Secção de Taxas e Licenças compete o desempenho das seguintes actividades:

- a) Assegurar o atendimento dos munícipes em assuntos relativos às actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Organizar e fornecer normas, minutas/requerimentos e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos munícipes que se relacionam com a Secção;
- c) Assegurar o expediente relativo aos vários processos de licenciamento, no âmbito das competências do departamento;
- d) Proceder à emissão de taxas e licenças várias e respectivas guias de receita, no âmbito das competências do departamento;
- e) Efectuar o apuramento do IVA cobrado e remeter para a Secção de Contabilidade;
- f) Elaborar a relação da classificação económica das receitas consignadas e remeter para a Secção de Contabilidade;
- g) Proceder à organização e manutenção dos processos ligados às taxas municipais;
- h) Manter actualizados os diversos ficheiros de informação relacionados com as diferentes taxas e licenças;
- i) Assegurar o expediente e o arquivo da Secção;
- j) Estabelecer as relações funcionais com outros serviços necessários ao desenvolvimento das suas funções;
- k) Enviar para a tesouraria os documentos de receita respectivos;
- l) Preparar para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- m) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

Artigo 33.º

Secção de Águas e Saneamento — SAS

À Secção de Águas e Saneamento compete o desempenho das seguintes actividades:

- a) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
- b) Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos utentes que se relacionam com a Secção;
- c) Elaborar e recepcionar os contratos de fornecimento de água e organizar os respectivos processos;
- d) Elaborar e recepcionar os pedidos de execução dos ramais de águas e de saneamento;
- e) Elaborar e recepcionar os pedidos de cancelamento dos contratos de fornecimento de água;
- f) Organizar e codificar os processos de contratação;
- g) Organizar e manter actualizados os ficheiros de todos os consumidores;
- h) Realizar e coordenar as tarefas de leitura, facturação e cobrança dos consumos de água;
- i) Recolher e tratar os dados necessários ao processamento informático dos consumos de água e emissão da facturação;
- j) Proceder à elaboração dos orçamentos dos ramais de abastecimento e de saneamento, fazendo o respectivo controlo administrativo;
- k) Proceder à contabilização e facturação das tarifas, taxas e serviços prestados a terceiros;
- l) Proceder à emissão da taxa de saneamento;
- m) Realizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;
- n) Proceder à anulação das facturas processadas indevidamente;
- o) Controlar os prazos e os pagamentos de toda a facturação emitida;
- p) Dar seguimento para cobrança executiva, nos termos legais, às certidões de dívida e controlar a respectiva cobrança;

- q) Organizar e controlar os processos de interrupção de fornecimento de água de acordo com os regulamentos e legislação em vigor;
- r) Assegurar os cortes de abastecimento de água por dívidas à Câmara Municipal;
- s) Assegurar o restabelecimento do abastecimento de água por após regularização das dívidas;
- t) Assegurar a montagem, substituição e levantamento de contadores;
- u) Elaborar mensalmente mapas discriminativos da facturação, dos consumos e dos serviços prestados;
- v) Elaborar as estatísticas e os relatórios da Secção;
- w) Assegurar o preenchimento da estatística a enviar ao Instituto Nacional de Estatística;
- x) Assegurar o expediente e arquivo da Secção;
- y) Preparar, para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- z) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

Artigo 34.º

Sector de Serviços Auxiliares — SSA

Ao Sector de Serviços Auxiliares compete o desempenho das seguintes actividades:

- 1) No âmbito dos serviços auxiliares:
 - a) Controlar o acesso de pessoas ao edifício dos Paços do Concelho, por forma a evitar o acesso, aos diferentes pisos, de uma forma desordenada;
 - b) Assegurar as tarefas inerentes aos auxiliares administrativos;
 - c) Distribuir o correio e assegurar o serviço de estafeta entre serviços;
 - d) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar, nos locais e suportes a esse fim destinados;
 - e) Assegurar a limpeza e o arranjo diário dos edifícios municipais, mobiliários e equipamentos, zelando pela sua manutenção;
 - f) Assegurar a vigilância e segurança dos edifícios e património municipais;
 - g) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.
- 2) No âmbito da repografia:
 - a) Assegurar o apoio repográfico aos serviços municipais, nomeadamente de fotocópias;
 - b) Assegurar a reprodução de documentos;
 - c) Executar encadernações;
 - d) Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afecto à repografia;
 - e) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.
- 3) No âmbito da central telefónica:
 - a) Assegurar o atendimento telefónico do público, procedendo, com a celeridade possível, ao encaminhamento das chamadas;
 - b) Assegurar o serviço telefónico com o exterior;
 - c) Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afecto à central telefónica;
 - d) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

Artigo 35.º

Sector de Metrologia — SM

Ao Sector de Metrologia compete o desempenho das seguintes funções:

- a) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município;
- b) Orientar e coordenar e acompanhar o trabalho dos aferidores;
- c) Remeter ao serviço respectivo os autos de transgressão levantados por não observância das normas relativas a controlo metrológico;
- d) Estudar, propor e coordenar medidas e acções dentro e no âmbito da defesa do consumidor;

- e) Cobrar as taxas devidas pelo controlo metrológico e prestar contas dessas receitas;
- f) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da sua competência.

Artigo 36.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos — GRH

1 — À Divisão de Gestão de Recursos Humanos compete o desempenho das seguintes actividades:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- b) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- c) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- d) Assegurar a gestão do pessoal da Divisão;
- e) Colaborar na elaboração das propostas dos orçamentos de pessoal;
- f) Colaborar nas previsões dos recursos humanos necessários em função dos planos de actividades;
- g) Preparar os elementos necessários às previsões, alterações e revisões orçamentais na área dos recursos humanos;
- h) Elaborar, anualmente, o balanço social dos serviços;
- i) Assegurar o processamento de vencimentos e abonos;
- j) Assegurar a organização e o expediente dos concursos de admissão de pessoal;
- k) Assegurar a organização e manutenção do cadastro e movimento do pessoal;
- l) Assegurar o acolhimento de novos trabalhadores;
- m) Efectuar o atendimento de trabalhadores;
- n) Assegurar a organização e expediente relativos à promoção de pessoal;
- o) Prestar informação e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade;
- p) Propor acções sobre higiene, saúde e segurança no trabalho;
- q) Estudar os problemas postos pelos trabalhadores e apresentar propostas com vista à melhoria das relações de trabalho;
- r) Analisar a situação de gestão dos recursos humanos e propor medidas de reajustamento;
- s) Analisar os indicadores de gestão relativos ao pessoal e apresentar propostas de reajustamento;
- t) Elaborar propostas de normas de gestão de pessoal;
- u) Assegurar a aplicação ao pessoal da legislação em vigor, bem como das normas de gestão dos serviços, e zelar pelo seu cumprimento;
- v) Assegurar e controlar os processos de avaliação e classificação do pessoal;
- w) Elaborar propostas sobre política de formação dos recursos humanos com vista à valorização profissional e individual dos trabalhadores municipais;
- x) Promover a realização de acções de formação e reciclagem, de iniciativa externa ou interna, que estimulem o desempenho e qualificação do pessoal afecto aos serviços municipais;
- y) Planear as acções de formação internas e externas e avaliar os seus resultados;
- z) Coordenar a formação profissional e reciclagem dos recursos humanos da Câmara Municipal;
- aa) Coordenar a elaboração das estatísticas e dos relatórios das respectivas Secções e Sectores;
- bb) Cooperar, em estreita colaboração com a Câmara Municipal, nas medidas de carácter social, cultural, desportivo, de higiene, segurança e saúde e de ocupação de tempos livres para os trabalhadores;
- cc) Assegurar a concretização das medidas de apoio social aos trabalhadores, em colaboração com a Câmara Municipal;
- dd) Secretariar as reuniões entre os órgãos da Câmara Municipal e as organizações representativas dos trabalhadores, sobre assuntos de pessoal;
- ee) Secretariar as reuniões da Comissão Paritária sobre avaliação e classificação dos trabalhadores;
- ff) Propor a remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- gg) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da sua competência.

2 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos compreende:

- a) A Secção de Vencimentos e Abonos — SVA;
- b) Secção de Formação, Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos e Higiene e Segurança no Trabalho — SFDGRHHST.

Artigo 37.º

Secção de Vencimentos e Abonos — SVA

À Secção de Vencimentos e Abonos, compete o desempenho das seguintes funções:

- a) Colaborar na elaboração de normas de gestão de pessoal;
- b) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- d) Assegurar o apoio administrativo, designadamente nas áreas de expediente de pessoal, necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão e do Departamento em matéria de pessoal;
- e) Promover a inscrição dos trabalhadores em todos os organismos a que por lei forem obrigados, ou a solicitação destes;
- f) Preparar os elementos para o processamento dos vencimentos, abonos, horas extraordinárias, ajudas de custo;
- g) Assegurar e controlar o processamento dos vencimentos, abonos, trabalho extraordinário e ajudas de custo, abonos complementares, subsídios e outros;
- h) Processar os abonos de família e prestações complementares;
- i) Processar os assuntos relativos à ADSE;
- j) Elaborar e enviar os mapas mensais de descontos e outros, em conformidade com a legislação em vigor;
- k) Cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores de acordo com as leis e normas em vigor;
- l) Manter devidamente organizados e actualizados e controlar os processos de cadastro individual de todos os trabalhadores da Câmara Municipal nos termos da lei;
- m) Elaborar as declarações de vencimentos e outros documentos solicitados pelos trabalhadores;
- n) Assegurar e registar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
- o) Assegurar o controlo de assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respectivos;
- p) Assegurar o expediente relativo aos seguros de pessoal;
- q) Assegurar o atendimento do pessoal no âmbito da sua competência;
- r) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão relativos a encargos salariais, designadamente, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho;
- s) Elaborar as estatísticas e os relatórios da Secção;
- t) Colaborar na estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal, assim como nas suas alterações e revisões;
- u) Assegurar o expediente e arquivo da Secção;
- v) Preparar, para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- w) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de pessoal.

Artigo 38.º

Secção de Formação, Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos e Higiene e Segurança no Trabalho — FDGRHHST.

À Secção de Formação, Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos, compete o desempenho das seguintes funções:

- 1) Na área da formação e desenvolvimento:
 - a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da divisão;
 - b) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as me-

- didas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- c) Proceder, em colaboração com os diferentes responsáveis da estrutura dos serviços municipais, ao diagnóstico de situação dos meios humanos, em matéria de formação e reciclagem;
 - d) Assegurar a recolha e análise de informação e documentação técnica sobre acções de formação e reciclagem de pessoal, de iniciativa externa, com interesse para a Câmara Municipal;
 - e) Colaborar na elaboração de propostas que visem a concretização de acções de formação e reciclagem de pessoal de iniciativa interna ou externa e submetê-las a apreciação superior;
 - f) Apoiar a organização e a realização das acções de formação e reciclagem, de iniciativa externa ou interna;
 - g) Assegurar todo o expediente relativo à formação profissional;
 - h) Manter em ordem e actualizados os ficheiros do pessoal que frequente acções de formação e reciclagem;
 - i) Contabilizar os custos com formação e reciclagem, por serviços e categorias profissionais;
 - j) Organizar o Centro de Documentação de Formação e Reciclagem;
 - k) Assegurar a elaboração e difusão de informação ao pessoal;
 - l) Assegurar o atendimento ao pessoal no âmbito da sua competência;
 - m) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de formação de pessoal.
- 2) Na área de gestão dos recursos humanos:
- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da divisão;
 - b) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
 - c) Efectuar o acolhimento e o atendimento do pessoal, e o atendimento do público na área da sua competência;
 - d) Assegurar o expediente dos processos e dar apoio administrativo aos processos de concurso, de recrutamento e selecção de pessoal;
 - e) Assegurar as acções necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e selecção de pessoal;
 - f) Acompanhar e participar no lançamento dos concursos de admissão e promoção de pessoal;
 - g) Colaborar na elaboração dos processos de recrutamento e selecção;
 - h) Prestar apoio aos júris de concursos;
 - i) Assegurar o expediente e arquivo da Secção;
 - j) Elaborar as estatísticas e os relatórios da Secção;
 - k) Dar apoio, quando solicitado, às estruturas dos trabalhadores;
 - l) Elaborar as listas de antiguidade;
 - m) Assegurar o expediente relativo aos contratos a termo certo;
 - n) Assegurar o expediente relativo à classificação e avaliação dos trabalhadores;
 - o) Prestar o apoio administrativo necessário nos processos de inquérito e disciplina;
 - p) Assegurar a elaboração e organização dos processos de aposentação;
 - q) Apoiar a elaboração de estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e as suas implicações no quadro de pessoal;
 - r) Preparar para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
 - s) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de pessoal.
- 3) Na área de higiene e segurança no trabalho compete, designadamente, o desempenho das seguintes funções, em ordem a assegurar aos funcionários do município condições de segurança, higiene e saúde em todos os aspectos relacionados com o trabalho:
- 3.1) Para os efeitos constantes do número anterior, cabe ao sector as seguintes funções:
 - a) Proceder, na concepção das instalações dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, por forma a garantir o nível eficaz de protecção;
 - b) Integrar no conjunto das actividades do município e serviços dele dependentes, a todos os níveis, a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adopção das convenientes medidas de prevenção;
 - c) Assegurar que as posições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituem risco para a saúde dos trabalhadores;
 - d) Planificar a prevenção no município e serviços dele dependentes, num sistema coerente que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os factores materiais inerentes do trabalho;
 - e) A prossecução de todas as actividades inerentes à prevenção em matéria de higiene e segurança no trabalho compatíveis com os objectivos constantes das alíneas anteriores.
 - 3.2) Na área de higiene e segurança no trabalho deverá actuar segundo a metodologia e a orgânica previstas no Decreto-Lei n.º 488/99, de 17 de Novembro, e por remissão deste ser-lhe-á aplicável, complementariamente, o disposto no Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro;
 - 3.3) Para melhor execução do disposto nos números anteriores, o Departamento de Obras Municipais, Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos dará todo o apoio técnico necessário;
 - 3.4) No âmbito dos objectivos prosseguidos por este sector, poderá o município, caso assim o entenda, suscitar a colaboração exterior de técnicos especializados, afim de melhor cumprir com as funções que lhe são atribuídas.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Gestão Financeira

Artigo 39.º

Departamento de Gestão Financeira — DGF

- 1 — São atribuições do Departamento de Gestão Financeira:
- a) Assegurar a gestão e direcção do pessoal do Departamento;
 - b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Departamento;
 - c) Assegurar a preparação das propostas de Plano Plurianual e Anual de Actividades e Orçamento Financeiro do Departamento;
 - d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
 - e) Assegurar a execução e o controlo do Plano de Actividades e Orçamento do Departamento;
 - f) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades do Departamento;
 - g) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões da Câmara Municipal;
 - h) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
 - i) Dirigir, orientar e coordenar os serviços do Departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;
 - j) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;
 - k) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou vereadores com competências delegadas;
 - l) Participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, e assistir às reuniões para que seja convocado pelo presidente ou pela Câmara Municipal;

- m) Prestar à Câmara Municipal a colaboração de que esta necessite para a preparação dos instrumentos e documentos previsionais de planeamento e orçamentação e das respectivas alterações e revisões;
- n) Participar na realização de reuniões periódicas regulares de coordenação interdepartamental, com vista à troca de informações e consultas entre os serviços e por forma a permitir uma visão e actuação integradas, nas acções da Câmara Municipal;
- o) Promover a realização de reuniões periódicas regulares de coordenação do Departamento, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e acções de melhoria do funcionamento;
- p) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- q) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos do Departamento;
- r) Assinar toda a correspondência no âmbito da actividade do Departamento, excepto a que for da competência da Câmara Municipal;
- s) Tratar de assuntos com instituições públicas ou privadas, por delegação do presidente ou da vereação;
- t) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
- u) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as;
- v) Assegurar a preparação das propostas de Plano Plurianual de Actividades e Orçamento Financeiro da Câmara Municipal;
- w) Assegurar a preparação do projecto de Plano de Actividades e Orçamento do Município a submeter à apreciação da Câmara, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação e de previsão e classificação de receitas e despesas;
- x) Assegurar a execução do orçamento, procedendo às respectivas revisões e alterações;
- y) Garantir o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;
- z) Controlar os custos das acções e elaborar estudos de situação económica dessas acções;
- aa) Organizar para aprovação superior, dentro dos prazos estabelecidos, os documentos de prestação de contas obrigatórios e o relatório de actividades e conta de gerência, devidamente instruídos;
- bb) Assegurar o envio, depois de devidamente aprovados, dos documentos previsionais e de prestação de contas obrigatórios às entidades competentes de acordo com a legislação em vigor;
- cc) Cooperar com o executivo e demais serviços da Câmara na gestão financeira e patrimonial dos serviços;
- dd) Elaborar estudos de carácter económico-financeiro que permitam a apresentação de propostas de preços de tarifas e taxas;
- ee) Elaborar estudos para obtenção de créditos e garantias junto das instituições financeiras;
- ff) Zelar pela arrecadação das receitas e planear as acções inerentes aos pagamentos;
- gg) Apresentar propostas para a constituição de fundos permanentes para despesas urgentes e de mero expediente;
- hh) Apresentar estudos e propor formas e fontes de financiamento do município;
- ii) Elaborar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação económico-financeira do município;
- jj) Manter a Câmara Municipal e o seu presidente ao corrente da situação de tesouraria e respectiva caixa, e prestar todas as informações relativas à actividade dos serviços;
- kk) Organizar e apresentar à Câmara Municipal os indicadores de gestão, dados estatísticos, gráficos e outros elementos de estudo gerados na Câmara Municipal que permitam avaliar e comparar os resultados das actividades, e outros elementos indispensáveis à apreciação da gestão e desempenho dos serviços;
- ll) Assegurar a gestão económica do património do município;
- mm) Propor a realização de consultas e a abertura de concursos para aquisição de bens e serviços;

- nn) Gerir os aprovisionamentos, armazéns e património dos serviços e controlar a sua utilização e inventariação;
- oo) Assegurar a gestão económica da carteira de seguros;
- pp) Garantir e fiscalizar o funcionamento da tesouraria de acordo com as orientações estabelecidas;
- qq) Coordenar e controlar o atendimento público na área do Departamento;
- rr) Coordenar e controlar os processos de reclamações e de sugestões;
- ss) Colaborar na actualização do Regulamento de Taxas e Licenças;
- tt) Desempenhar as demais funções que as leis e regulamentos lhe impuserem.

2 — O Departamento de Gestão Financeira compreende:

- a) O Apoio Administrativo — AA/DGF;
- b) A Divisão Financeira — DF;
- c) O Gabinete de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento — GPO.

Artigo 40.º

Apoio Administrativo — AA/DGF

Ao Apoio Administrativo compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do director;
- b) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do director;
- c) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao director e chefe de divisão, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Secretariar o director;
- e) Secretariar as reuniões técnico-administrativas do director;
- f) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo.

Artigo 41.º

Divisão Financeira — DF

1 — São atribuições da Divisão Financeira:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas e do director do departamento nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;
- g) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- h) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- i) Cooperar com o executivo municipal e o director do departamento na gestão financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- j) Coordenar a elaboração de estatísticas e relatórios das respectivas secções e apresentar os relatórios de actividade da Divisão;
- k) Colaborar em estudos e na análise de situação económico-financeira do município;
- l) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico-financeiro que permitam a apresentação de propostas de preços de tarifas e taxas;
- m) Colaborar na elaboração do relatório de actividades e conta de gerência;

- n) Elaborar estudos relativos a empréstimos a contrair pelo município;
- o) Colaborar nas propostas de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas e tarifas, coordenando as propostas dos serviços;
- p) Assegurar e controlar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à movimentação das receitas e despesas e operações de crédito;
- q) Acompanhar a evolução das contas correntes bancárias, propondo medidas para a sua gestão;
- r) Controlar os documentos de despesa;
- s) Acompanhar e controlar a emissão de cheques e as contas correntes bancárias;
- t) Assegurar e acompanhar o funcionamento da tesouraria de acordo com as orientações estabelecidas;
- u) Visar os balancetes de tesouraria e subscrever e visar os documentos de despesa;
- v) Controlar os recebimentos e pagamentos da tesouraria e respectivos registos;
- w) Assegurar a elaboração dos regulamentos e cadernos de encargos para consultas e concursos de aquisição de bens e serviços;
- x) Acompanhar o lançamento de concursos de aquisição de bens e serviços;
- y) Assegurar os registos técnico-administrativos dos aprovisionamentos;
- z) Gerir e controlar os aprovisionamentos, armazéns e património dos serviços;
- aa) Estudar medidas e técnicas de gestão de *stocks*, assegurando a sua eficiência e eficácia;
- bb) Assegurar o controlo dos materiais em armazém;
- cc) Assegurar a gestão e conservação dos bens patrimoniais;
- dd) Assegurar o registo legal dos bens patrimoniais;
- ee) Controlar a boa ordem e estado de conservação dos bens patrimoniais;
- ff) Controlar o registo e o inventário dos bens móveis e imóveis;
- gg) Colaborar na gestão da carteira de seguros;
- hh) Gerir o fundo de maneio atribuído da Divisão;
- ii) Coordenar e controlar o atendimento público da Divisão;
- jj) Coordenar e controlar os processos de reclamações e de sugestões da Divisão;
- kk) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- ll) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.

2 — A Divisão Financeira compreende:

- a) A Secção de Contabilidade — SC;
- b) A Tesouraria — TES;
- c) A Secção de Património — SP;
- d) A Secção de Aprovisionamento e Gestão Administrativa de Empreitadas e Fornecimentos — SAGEF.

Artigo 42.º

Secção de Contabilidade — SC

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

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do departamento;
- b) Assegurar a gestão do pessoal da Secção;
- c) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- d) Elaborar as estatísticas e os relatórios da Secção;
- e) Fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de crédito;
- f) Recolher dados para a elaboração trimestral das contas de gerência;
- g) Elaborar as relações das transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- h) Fornecer dados que permitam sistematizar aspectos relevantes de gestão financeira;
- i) Colaborar no controlo e na coordenação do orçamento;

- j) Proceder à execução das revisões e alterações dos documentos previsionais aprovados;
- k) Controlar as contas correntes bancárias;
- l) Colaborar na preparação e organização dos documentos finais de prestação de contas obrigatórios;
- m) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
- n) Assegurar a recolha de receitas e o processamento das despesas devidamente autorizadas;
- o) Proceder à conferência, em colaboração com a tesouraria, das receitas provenientes dos parquímetros e elaborar o respectivo auto para efeitos de emissão da guia de receita;
- p) Registar e controlar os registos de receita;
- q) Registar e controlar os registos de despesa a nível da cabimentação, liquidação e pagamentos;
- r) Executar a actualização sistemática de todos os registos contabilísticos e a correcta classificação dos justificativos contabilísticos, de acordo com as disposições legais e regulamento interno em vigor;
- s) Proceder ao registo, nas respectivas contas correntes, dos documentos de receita e de despesa, nomeadamente, de guias de receita virtual, de ordens de pagamento a fornecedores, de remunerações e de operações de tesouraria;
- t) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do IVA;
- u) Emitir as ordens de pagamento, depois de devidamente autorizadas, referentes a liquidações a terceiros;
- v) Emitir cheques;
- w) Providenciar a assinatura dos cheques e ordens de transferência bancária e proceder ao seu registo;
- x) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública e demais entidades as importâncias devidas, depois de obtida a necessária autorização;
- y) Movimentar e controlar as contas correntes de bancos e de outras entidades individuais ou colectivas;
- z) Proceder à conferência e registo das guias de anulação da receita nas respectivas contas correntes e no diário da receita;
- aa) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa;
- bb) Registar e controlar as contas correntes de terceiros;
- cc) Substituir os depósitos de garantia por outras formas de caução;
- dd) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade da sua manutenção;
- ee) Proceder diariamente à recepção e conferência das guias de receita, bem como ao seu registo nas respectivas contas correntes e no diário da receita;
- ff) Elaborar o resumo diário da despesa;
- gg) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
- hh) Elaborar os balanços mensais à tesouraria;
- ii) Organizar a conta corrente dos documentos de débito à tesouraria;
- jj) Controlar as operações de tesouraria;
- kk) Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes, nos prazos legais;
- ll) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
- mm) Assegurar o expediente e arquivo da Secção;
- nn) Preparar, para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- oo) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de contabilidade da Câmara Municipal.

Artigo 43.º

Tesouraria — TES

À tesouraria compete, entre outras, o desempenho das seguintes tarefas:

- a) Efectuar os recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, verificada a existência das condições necessárias;
- d) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;

- e) Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria;
- f) Assegurar o depósito diário das receitas em instituição bancária e proceder ao controlo do movimento das contas bancárias;
- g) Proceder ao registo e controlo dos documentos de receita;
- h) Enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;
- i) Efectuar, nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
- j) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais e outras taxas suplementares e liquidar os juros de mora devidos nos termos legais;
- k) Zelar pela segurança das existências em cofre;
- l) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade da Câmara Municipal;
- m) Transferir diariamente para a Secção de Contabilidade, os balancetes de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
- n) Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso;
- o) Executar as tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente solicitadas e demais funções decorrentes de legislação aplicável.

Artigo 44.º

Secção de Património — SP

São atribuições da Secção de Património, as seguintes:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do departamento;
- b) Assegurar a gestão do pessoal da Secção;
- c) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- d) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Secção;
- e) Colaborar na elaboração de normas no âmbito de gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior actualização e cumprimento;
- f) Gerir o património dos serviços;
- g) Elaborar estatísticas e relatórios da Secção;
- h) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
- i) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais do município;
- j) Assegurar a gestão do parque habitacional do município;
- k) Colaborar em estudos sobre avaliação de existências;
- l) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços;
- m) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;
- n) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- o) Dar as informações solicitadas pelos serviços competentes para a elaboração de estudos de rentabilização do património municipal;
- p) Orientar a realização do inventário dos bens patrimoniais do município ou sobre a sua administração;
- q) Organizar a carteira de seguros e manter a sua actualização e controlo;
- r) Propor a remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- s) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
- t) Preparar para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- u) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de gestão patrimonial da Câmara Municipal.

Artigo 45.º

Secção de Aprovisionamento e Gestão Administrativa de Empreitadas e Fornecimentos — SAGEF

1 — São atribuições da Secção de Aprovisionamento e Gestão Administrativa de Empreitadas e Fornecimentos, as seguintes:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do departamento;
- b) Programar as necessidades de aquisição anual em conjugação com outros serviços;
- c) Assegurar a gestão do pessoal da Secção;
- d) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- e) Colaborar no estudo e implementação de medidas e técnicas de controlo de *stocks* na área do aprovisionamento;
- f) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Secção;
- g) Gerir o fundo de maneio atribuído à Secção;
- h) Elaboração de estatísticas e relatórios da respectiva Secção;
- i) Colaborar nos estudos sobre avaliação de existências;
- j) Assegurar o contacto com fornecedores, com vista a negociar condições de fornecimento, preços e outras, mais vantajosas para as aquisições do município;
- k) Participar na preparação de regulamentos e de cadernos de encargos para consultas e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
- l) Integrar, sempre que determinado, as comissões de abertura e análise de propostas e participar nos respectivos actos públicos de abertura e negociação;
- m) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- n) Emitir pareceres de adjudicação das aquisições necessárias após a realização de consultas ou concursos;
- o) Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros-caução, garantias bancárias e outras emitidas a favor do município;
- p) Gerir o aprovisionamento dos bens e serviços e controlar a sua utilização e inventariação;
- q) Colaborar na elaboração e actualização do plano de catalogação e codificação de artigos;
- r) Assegurar a gestão de *stocks* e dos armazéns;
- s) Estabelecer *stocks* de segurança e pontos de encomenda;
- t) Assegurar e controlar a realização dos inventários periódicos dos artigos em armazém;
- u) Assegurar o expediente e arquivo da Secção;
- v) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
- w) Preparar, para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- x) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de gestão patrimonial da Câmara Municipal.

2 — A Secção de Aprovisionamento e Gestão Administrativa de Empreitadas e Fornecimentos compreende:

- a) Sector de Compras, Concursos e Gestão de Stocks — SCGS;
- b) Sector de Armazéns e Economato — SAE;
- c) Sector de Gestão Administrativa de Empreitadas e Fornecimentos — SGEF.

Artigo 46.º

Sector de Compras, Concursos e Gestão de Stocks — SCGS

São atribuições do Sector de Compras, Concursos e Gestão de Stocks, as seguintes:

- 1) Na área das compras e concursos:
 - a) Realizar prospecções do mercado com vista a localizar os fornecedores e artigos necessários à actividade do município;
 - b) Efectuar consultas prévias ao mercado;

- c) Efectuar análises sobre os fornecedores, designadamente no que respeita às suas capacidades e condições de fornecimento, procedendo à actualização do respectivo registo;
- d) Organizar e controlar os processos de concurso e consultas para aquisição de bens e serviços;
- e) Elaborar as notas de consulta e consequentes notas de encomenda e requisições, procedendo, em colaboração com a contabilidade, à sua cabimentação;
- f) Lançar os processos de concursos e consultas ao mercado;
- g) Assegurar o esclarecimento do público nos assuntos relacionados com a actividade do sector;
- h) Assegurar a recepção e registo das propostas relativas aos concursos e consultas;
- i) Colaborar na apreciação das propostas de fornecimento;
- j) Participar, sempre que determinado, nos actos públicos de abertura de propostas;
- k) Organizar os processos dos fornecedores;
- l) Manter informações actualizadas sobre o mercado fornecedor;
- m) Manter actualizados os registos dos ficheiros de materiais e fornecedores e condições de aquisição;
- n) Colaborar na elaboração e actualização do plano de catalogação e codificação de artigos;
- o) Conferir as guias de remessa e as respectiva facturas referentes aos materiais entrados;
- p) Elaborar notas de entrada dos materiais adquiridos;
- q) Controlar os prazos de entrega dos materiais pelos fornecedores.

2) Na área da gestão de *stocks*:

- a) Movimentar e manter permanentemente actualizado o ficheiro de *stocks*;
- b) Promover a definição de materiais de *stock* e a fixação das quantidades económicas de encomenda;
- c) Dos *stocks* de segurança e dos pontos de encomenda;
- d) Estudar soluções para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;
- e) Controlar a situação dos processos de aquisição e eventuais faltas de materiais;
- f) Assegurar a gestão administrativa e material dos *stocks*;
- g) Accionar os mecanismos necessários à manutenção dos *stocks*;
- h) Controlar o processo de fornecimento dos artigos para armazém;
- i) Controlar a satisfação dos pedidos ao armazém;
- j) Promover, em colaboração com o Sector de Armazém e Económico, a realização de inventários periódicos dos artigos em armazém e económico;
- k) Elaborar os relatórios e estatísticas sobre a movimentação de *stocks*.

Artigo 47.º

Sector de Armazéns e Económico — SAE

Ao Sector de Armazéns e Económico, compete o desempenho das seguintes actividades:

1) Na área dos armazéns:

- a) Zelar pela correcta arrumação e conservação dos artigos armazenados;
- b) Velar pela segurança dos artigos armazenados;
- c) Velar pela segurança e arrumação física dos armazéns;
- d) Recepcionar os materiais enviados pelos fornecedores, conferindo quantidades e qualidade dos artigos;
- e) Emitir as guias de entrada referentes à recepção dos vários materiais;
- f) Satisfazer e controlar as requisições internas;
- g) Registar as quantidades entradas e saídas de armazém de cada um dos materiais nas respectivas fichas;
- h) Manter actualizado o ficheiro de materiais, do armazém (ficheiro de quantidades);

- i) Propor as encomendas de materiais quer por rupturas dos *stocks* mínimos, quer por pedidos expressos;
- j) Inventariar periodicamente o armazém;
- k) Colaborar na manutenção dos *stocks* a níveis adequados, de acordo com as necessidades e as condições económico-financeiras;
- l) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
- m) Fazer o inventário anual dos artigos em armazém;
- n) Assegurar a existência de materiais em armazém de acordo com as necessidades dos serviços camarários.

2) Na área do económico:

- a) Efectuar a gestão dos materiais de económico;
- b) Controlar as requisições de materiais ao económico;
- c) Proceder à requisição de materiais ao económico;
- d) Inventariar os materiais em económico.

Artigo 48.º

Sector de Gestão Administrativa de Empreitadas e Fornecimentos — SGEF

Ao Sector de Gestão Administrativa de Empreitadas e Fornecimentos compete o desempenho das seguintes funções:

- a) Recolher e preparar toda a documentação relativa aos processos de concurso de projectos, empreitadas e fornecimentos da Câmara Municipal e organizar os respectivos processos;
- b) Garantir o desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os aspectos de expediente relativo a projectos, empreitadas e fornecimentos da Câmara Municipal por forma a manter os respectivos processos organizados e actualizados;
- c) Prestar todo o apoio administrativo, aos serviços municipais, no controlo de execução, nas condições contratadas, dos projectos, empreitadas e fornecimentos da Câmara Municipal;
- d) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;
- e) Assegurar o atendimento do público, no âmbito da sua competência;
- f) Organizar e assegurar a manutenção e conservação do arquivo de todos os processos dos projectos, empreitadas e fornecimentos da Câmara Municipal;
- g) Assegurar e controlar o de empréstimo dos processos sobre a sua responsabilidade;
- h) Preparar para a remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

Artigo 49.º

Gabinete de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento — GPO

São atribuições do Gabinete de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento, as seguintes:

- a) Colaborar na preparação dos elementos necessários para a elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas obrigatórios;
- b) Colaborar na preparação das propostas de Plano Plurianual e Anual de Actividades e de Orçamento Financeiro;
- c) Colaborar na preparação dos elementos necessários à elaboração do orçamento e da conta de gerência;
- d) Colaborar na elaboração do relatório de actividades e conta de gerência;
- e) Estabelecer as adequadas relações funcionais e de cooperação com as várias unidades orgânicas com vista à recolha de informação sobre o desenvolvimento e custos dos serviços, das obras e outras actividades e ou acções da Câmara Municipal;
- f) Assegurar o controlo físico e financeiro da execução dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas correctivas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes entre o programado e o executado, ou de alterações das condições que fundamentaram as acções programadas;

- g) Colaborar nos processos de revisão e alteração dos instrumentos previsionais aprovados;
- h) Colaborar no estudo da situação económica e financeira da Câmara Municipal;
- i) Elaborar relatórios de controlo dos planos e programas de actuação aprovados e submetê-los à apreciação superior;
- j) Organizar e manter um sistema de informação necessário ao planeamento e gestão das actividades dos serviços municipais;
- k) Elaborar propostas de planos e programas de actuação, em colaboração com os serviços municipais o desenvolvimento das actividades, projectos, obras e outras acções a executar pela Câmara Municipal e submetê-los à apreciação superior;
- l) Colaborar, com os serviços municipais, na previsão dos recursos humanos, financeiros, materiais e técnicos necessários à concretização das acções programadas;
- m) Promover a implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento da Câmara Municipal;
- n) Apurar e analisar os custos dos serviços e de produção e imputá-los aos centros de custo de modo a permitir o seu controlo, elaborando relatórios periódicos de situação;
- o) Determinar os elementos dos custos que fundamentem o valor das taxas e tarifas e permitam a análise das condições internas de exploração;
- p) Apurar e analisar os custos das obras efectuadas por administração directa;
- q) Apurar e analisar os custos dos projectos e ou acções comparticipadas por outras entidades nacionais ou comunitárias.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Organização e Informática

Artigo 50.º

Divisão de Organização e Informática — DOI

1 — À Divisão de Organização e Informática compete o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Proceder regularmente à análise da situação interna sobre a organização e funcionamento dos serviços e apresentar propostas de melhoria;
- b) Elaborar propostas de planos de desenvolvimento organizacional e informatização dos mesmos e submetê-los a aprovação superior;
- c) Realizar análises técnico-económicas relativas a projectos, equipamentos e novos processos de trabalho;
- d) Estudar e promover projectos de modernização da Câmara Municipal em todos os sectores técnicos ou administrativos, definindo para cada trabalho a realizar o plano de acções, nomeadamente no que respeita a objectivos e meios a utilizar;
- e) Realizar ou propor a realização de trabalhos de reorganização e informatização, que visem a melhoria do funcionamento dos serviços;
- f) Efectuar a modernização e desburocratização dos serviços, pelo estudo e implementação de novos métodos e processos, abrangendo os circuitos e suportes de informação e elaborando os respectivos manuais de procedimentos;
- g) Colaborar na organização e gestão dos espaços, segundo critérios de eficácia e estética, e estudar e propor o tipo de equipamento a utilizar nos serviços;
- h) Utilizar racionalmente, os recursos disponíveis nos sistemas informáticos e proceder ao aproveitamento do *software* instalado de modo a dar satisfação, a todos os níveis, às necessidades dos utilizadores;
- i) Elaborar propostas de cadernos de encargos e minutas de contratos para aquisição de equipamento informático ou para a prestação de serviços de organização técnica ou administrativa a celebrar com fornecedores dos referidos equipamentos ou serviços, podendo ainda propor, sempre que se justifique, a contratação de assessorias exteriores à Câmara Municipal;
- j) Acompanhar a instalação e ou instalar programas e equipamentos fornecidos pelos fabricantes, definindo os parâmetros de utilização a controlar e corrigir as suas condições operacionais;

- k) Gerir o sistema informático, nomeadamente nos aspectos relacionados com os acessos e segurança da informação, com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade;
- l) Promover e assegurar o esclarecimento nas unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à divulgação de informação sobre as possibilidades e potencialidades de utilização da informática;
- m) Prestar assistência e apoio, aos utilizadores informáticos, em formação e treino na utilização dos equipamentos e aplicações informática, bem como em questões de operação correntes.

2 — A Divisão de Organização e Informática compreende:

- a) O Sector de Informática — SI;
- b) O Sector de Organização e Métodos — SOM.

Artigo 51.º

Sector de Informática — SI

Ao Sector de Informática compete o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Proceder à análise regular da situação interna no que respeita ao funcionamento e desempenho do sistema informático e apresentar propostas de reajustamento;
- b) Colaborar na elaboração de propostas de planos de desenvolvimento da informática nos serviços municipais;
- c) Desenvolver aplicações informáticas específicas dos utilizadores internos e proceder à sua manutenção;
- d) Utilizar racionalmente, os recursos disponíveis nos sistemas informáticos e proceder ao aproveitamento do *software* instalado, de modo a dar satisfação, a todos os níveis, às necessidades dos utilizadores;
- e) Instalar programas e equipamentos fornecidos pelos fabricantes, definindo os parâmetros de utilização e controlar e corrigir as suas condições operacionais;
- f) Gerir o equipamento com vista a manter a sua operacionalidade;
- g) Contactar com os fornecedores de equipamento e do *software*, para esclarecimento de questões surgidas;
- h) Prestar aos órgãos e serviços municipais a assessoria em matéria informática de que careçam.

Artigo 52.º

Sector de Organização e Métodos — SOM

Ao Sector de Organização e Métodos compete o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Proceder à análise da situação interna organização e funcionamento dos mesmos e apresentar propostas de reajustamento;
- b) Colaborar na elaboração de propostas de planos de desenvolvimento organizacional dos serviços municipais;
- c) Efectuar a desburocratização e racionalização dos serviços, pelo estudo e implementação de métodos e processos de trabalho, abrangendo os circuitos e suportes de informação e elaborando os respectivos manuais de procedimentos;
- d) Colaborar na determinação das necessidades em recursos humanos, pela análise e quantificação do trabalho administrativo e operativo;
- e) Colaborar na gestão de espaços, segundo critérios normalizados e estudar e propor o tipo de equipamento a utilizar nos serviços;
- f) Elaborar e ou divulgar regulamentação interna em matéria de organização e métodos sob orientação superior.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 53.º

Departamento Jurídico — DJ

O Departamento Jurídico tem por atribuições o apoio técnico-jurídico aos serviços da Câmara; a formulação de propostas de regulamentos e posturas municipais e suas alterações, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal, de acordo com as deliberações e decisões camarárias, tendo em conta a legis-

lação aplicável e assegurar a instrução de processos de contra-ordenações, assim como toda a correspondente tramitação jurídico-administrativa, assim como assegurar as funções da fiscalização municipal geral.

Artigo 54.º

Apoio Administrativo — AA/DJ

Ao Apoio Administrativo compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do director;
- b) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do director;
- c) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao director e chefe de divisão, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Secretariar o director;
- e) Secretariar as reuniões técnico-administrativas do director;
- f) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo.

Artigo 55.º

Divisão de Consultadoria e Contencioso

1 — À área de consultadoria compete:

- a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projectos de regulamentos e posturas, bem como de alteração das vigentes por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal;
- b) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar os pareceres que lhe sejam solicitados pelo presidente, Câmara Municipal ou chefias departamentais;
- c) Organizar e acompanhar os processos de expropriação até à sua conclusão;
- d) Preparar, de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;
- e) Acompanhar a negociação e execução de projectos envolvendo contrapartidas para o município, nomeadamente nos casos de permuta e de doações em cumprimento;
- f) Elaborar regras de aplicação prática dos regimes legais que devam ser observadas pelos serviços municipais;
- g) Informar processos provenientes do funcionamento dos serviços por determinação do presidente ou da Câmara Municipal;
- h) Promover a instrução e o desenvolvimento dos processos de inquérito e disciplinares a que houver lugar, por determinação do presidente ou pela Câmara Municipal;
- i) Prestar apoio jurídico especializado, mediante despacho do presidente, às unidades orgânicas da Câmara Municipal, elaborando os respectivos pareceres e informações;
- j) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, da legislação publicada com interesse para a actividade da autarquia;
- k) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à assessoria jurídica.

2 — À área de contencioso compete:

- a) Organizar e acompanhar, até à sua conclusão, todos os processos de contencioso existentes;
- b) Fazer a gestão e manter actualizados todos os referidos processos prestando apoio ao jurista que os patrocine;
- c) Promover a instrução e o desenvolvimento dos processos de inquérito e disciplinares a que houver lugar, por determinação do presidente ou pela Câmara Municipal;
- d) Prestar apoio jurídico especializado, mediante despacho do presidente às unidades orgânicas da Câmara Municipal, elaborando os respectivos pareceres;
- e) Prestar toda a assessoria jurídica que for solicitada pelo presidente ou qualquer outro membro do executivo, no âmbito das funções atribuídas ao departamento e não especificada nas alíneas anteriores.

Artigo 56.º

Secção de Contra-Ordenações

À Secção das Contra-Ordenações compete:

- a) Assegurar todas as tarefas inerentes aos processos de contra-ordenação, nas seguintes fases: investigação ou averiguação, acusação, decisão, recurso e execução;
- b) Assegurar a audição dos agentes de contra-ordenação, testemunhas e autuantes;
- c) Promover a instauração da decisão nos processos de contra-ordenações;
- d) Registar autos de notícia, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o devido seguimento, nos termos da lei;
- e) Assegurar os actos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos;
- f) Assegurar a realização de intimações, notificações e citações administrativas, solicitadas por terceiras entidades;
- g) Executar outras atribuições de natureza jurídico-administrativas que lhe sejam superiormente cometidas, relativas a este sector.

Artigo 57.º

Sector de Fiscalização Municipal Administrativa

Ao Sector da Fiscalização Municipal Geral compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, em geral;
- b) Promover as acções necessárias, após a verificação do não cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, com vista à instauração dos autos de notícia;
- c) Realizar as intimações, notificações e citações administrativas;
- d) Informar sobre actividades insalubres, incómodas, tóxicas ou perigosas, que possam fazer perigar a saúde pública;
- e) Participar em acções de fiscalização e ou vistorias de protecção e defesa da salubridade pública;
- f) Fiscalizar a ocupação da via pública e dos anúncios e reclamações;
- g) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da sua competência.

SECÇÃO III

Serviços de Actividades — Fim

Artigo 58.º

Unidades orgânicas

Os Serviços de Actividades — Fim da Câmara Municipal compreendem as seguintes unidades orgânicas:

- a) O Departamento de Obras Municipais, Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos — DOMASSU;
- b) A Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico — DGPU;
- c) A Divisão de Obras Particulares — DOP;
- d) O Departamento de Desporto, Acção Social, Juventude, Educação e Cultura — DASJEC.

SUBSECÇÃO I

Departamento de Obras Municipais, Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos

Artigo 59.º

Departamento de Obras Municipais, Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos — DOMASSU

1 — São atribuições do Departamento de Obras Municipais, Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos:

- a) Assegurar a gestão e direcção do pessoal do Departamento;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Departamento;
- c) Assegurar a preparação das propostas de plano plurianual e anual de actividades e orçamento financeiro do departamento;

- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
 - e) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento do Departamento;
 - f) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades do Departamento;
 - g) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões da Câmara Municipal;
 - h) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
 - i) Dirigir, orientar e coordenar os serviços do Departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;
 - j) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;
 - k) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou vereadores com competências delegadas;
 - l) Participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, e assistir às reuniões para que seja convocado pelo presidente ou pela Câmara Municipal;
 - m) Prestar à Câmara Municipal a colaboração de que esta necessite para a preparação dos instrumentos e documentos previsionais de planeamento e orçamentação e das respectivas alterações e revisões;
 - n) Participar na realização de reuniões periódicas regulares de coordenação interdepartamental, com vista à troca de informações e consultas entre os serviços e por forma a permitir uma visão e actuação integradas, nas acções da Câmara Municipal;
 - o) Promover a realização de reuniões periódicas regulares de coordenação do Departamento, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e acções de melhoria do funcionamento;
 - p) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
 - q) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos do departamento;
 - r) Assinar toda a correspondência no âmbito da actividade do departamento, excepto a que for da competência da Câmara Municipal;
 - s) Tratar de assuntos com instituições públicas ou privadas, por delegação do presidente ou da vereação;
 - t) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
 - u) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
 - v) Assegurar a organização, gestão e coordenação das actividades do Departamento com os demais serviços municipais, de quem recebe ou a que presta apoio;
 - w) Promover e assegurar a programação atempada dos meios humanos, equipamento e materiais a serem utilizados na execução de obras, acções ou outros trabalhos do Departamento;
 - x) Assegurar a elaboração de estudos e projectos de obras municipais e submetê-los à apreciação da Câmara Municipal;
 - y) Assegurar a organização e gestão das obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração directa ou empreitada;
 - z) Assegurar a preparação e organização das propostas de cadernos de encargos e programas de concurso do Departamento;
 - aa) Dar parecer técnico sobre propostas presentes a concursos;
 - bb) Assegurar o acompanhamento e a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, assegurando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
 - cc) Promover a elaboração de estudos de situação e planos de desenvolvimento que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades de abastecimento de água e de drenagem das águas residuais do concelho;
 - dd) Assegurar a organização e gestão das obras dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem das águas residuais, que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração directa ou empreitada;
 - ee) Assegurar o cumprimento do Regulamento de Distribuição Pública de Água e de Drenagem das Águas Residuais;
 - ff) Promover a elaboração de estudos de situação e planos de desenvolvimento rodoviário do município;
 - gg) Assegurar a organização e gestão da rede viária municipal;
 - hh) Promover a elaboração de estudos de situação e planos de defesa do meio-ambiente e submetê-los à apreciação do Câmara Municipal;
 - ii) Assegurar e promover a defesa do meio-ambiente;
 - jj) Analisar e emitir pareceres sobre actividades que prejudiquem a qualidade do ambiente;
 - kk) Assegurar a organização e gestão das oficinas municipais e da sua utilização;
 - ll) Assegurar a organização e gestão do parque de viaturas e equipamentos do município e da sua utilização;
 - mm) Promover a elaboração de estudos de situação e planos de desenvolvimento da higiene e salubridade públicas e submetê-los à apreciação do Câmara Municipal;
 - nn) Assegurar a organização e gestão das actividades de higiene e salubridade públicas no concelho;
 - oo) Assegurar a organização a gestão dos serviços de assistência veterinária e fiscalização higio-sanitária;
 - pp) Promover o desenvolvimento de campanhas de informação da população sobre problemas de higiene e limpeza públicas, protecção ambiental, conservação de espaços verdes, etc.;
 - qq) Assegurar a organização e gestão dos cemitérios municipais;
 - rr) Assegurar o ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização;
 - ss) Assegurar a organização a gestão da electrificação e iluminação pública;
 - tt) Assegurar as actividades de levantamento topográfico e cadastral do concelho, bem como de actualização da cartografia;
 - uu) Assegurar a organização e gestão de jardins e zonas verdes;
 - vv) Assegurar a organização e gestão de feiras e mercados;
 - ww) Analisar e avaliar os custos das acções do Departamento;
 - xx) Dirigir e organizar a actividade de fiscalização de obras municipais e ambiente;
 - yy) Assegurar e garantir a conservação do património edificado da Câmara Municipal;
 - zz) Assegurar a organização, actualização e conservação dos arquivos do Departamento;
 - aaa) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Departamento;
 - bbb) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito do Departamento.
- 2 — O Departamento de Obras Municipais, Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos compreende:
- a) O Apoio Administrativo — AA/DOMASSU;
 - b) A Divisão de Obras Municipais — DOM;
 - c) A Divisão de Ambiente, Águas, Saneamento, e Serviços Urbanos — DAASSU;
 - d) O Gabinete de Apoio Técnico — GAT;
 - e) O Sector de Gestão de Equipamentos, Viaturas e Oficinas — SGEVO;
 - f) O Sector de Apoio Administrativo — SAD/DOMASSU.
- Artigo 60.º
- Apoio Administrativo — AA/DOMASSU**
- Ao Apoio Administrativo compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:
- a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do director do departamento;
 - b) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do director do departamento;
 - c) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao director do departamento e aos chefes de divisão, marcando entrevistas sempre que necessário;
 - d) Secretariar o director do departamento;

- e) Secretariar as reuniões técnico-administrativas do departamento;
- f) Organizar para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo.

Artigo 61.º

Divisão de Obras Municipais — DOM

1 — São atribuições da Divisão de Obras Municipais:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos seus vereadores com competências delegadas e do director do departamento, nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do departamento;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- g) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- h) Colaborar na análise dos projectos das obras municipais;
- i) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso de obras a realizar em regime de empreitada;
- j) Dar parecer técnico às propostas presentes a concurso;
- k) Elaborar pareceres técnicos com vista à recepção das obras realizadas por empreitada;
- l) Proceder à especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais;
- m) Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração directa ou em empreitada
- n) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras;
- o) Garantir a manutenção e conservação da rede viária, propondo as adequadas medidas;
- p) Organizar o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação e gestão;
- q) Dirigir e controlar todo o tipo de conservação e ou reparação do património imobiliário municipal;
- r) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da actividade da Divisão;
- s) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Divisão;
- t) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Obras Municipais compreende:

- a) O Sector de Obras por Empreitada — SOE;
- b) O Sector de Obras por Administração Directa — SOAD;
- c) O Sector de Conservação e Manutenção — SCM.

Artigo 62.º

Sector de Obras por Empreitada — SOE

Ao Sector de Obras por Empreitada compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, fiscalização e controlo dos empreendimentos previstos no plano de actividades que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada, no âmbito da divisão;
- b) Colaborar na preparação da regulamentação para concursos e cadernos de encargos;
- c) Colaborar na análise e informação das propostas dos concorrentes à execução de obras por empreitada;
- d) Instruir os processos de obras a executar por empreitada, de acordo com o regime legal em vigor;
- e) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão;

- f) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão;
- g) Informar pretensões de revisões de preços e de pagamento de trabalhos a mais;
- h) Controlar os custos e os prazos de execução das obras realizadas por empreitada;
- i) Executar outras funções, que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 63.º

Sector de Obras por Administração Directa — SOAD

Ao Sector de Obras por Administração Directa compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Colaborar na análise dos projectos das obras municipais;
- b) Executar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração directa e sub-empreitadas a elas ligadas;
- c) Dirigir e coordenar a actividade do Sector na distribuição de brigadas de trabalho e apoio técnico;
- d) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração directa;
- e) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
- f) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- g) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Compete ainda:

1) No âmbito das obras de construção civil:

- a) Dirigir e controlar a execução das obras novas de construção civil;
- b) Controlar os custos de execução das obras realizadas;
- c) Proceder à especificação e requisição atempada dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução das obras municipais;
- d) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos específicos;
- e) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança de todos os trabalhadores;
- f) Zelar pela execução de todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as normas;
- g) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

2) No âmbito das obras da rede viária:

- a) Dirigir e controlar a execução das obras novas;
- b) Proceder à conservação corrente dos pavimentos, limpeza e desobstrução de valetas e valas e conservação e desobstrução de aquedutos;
- c) Proceder à especificação e requisição atempada dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução das obras municipais;
- d) Controlar os custos de execução das obras realizadas;
- e) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos específicos;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança de todos os trabalhadores;
- g) Zelar pela execução de todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as normas técnicas;
- h) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 64.º

Sector de Conservação e Manutenção — SCM

Ao Sector de Conservação e Manutenção, compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Executar as obras de conservação, reparação e manutenção do património edificado da Câmara Municipal;
- b) Assegurar os trabalhos de conservação, reparação e manutenção do parque habitacional do município;

- c) Contabilizar os custos dos trabalhos executados;
- d) Executar os trabalhos de conservação e reparação e posterior cobrança no parque habitacional privado quando o senhorio não os execute, de acordo com a lei vigente;
- e) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
- f) Assegurar atempadamente o fornecimento de material a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- g) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança de todos os trabalhadores;
- h) Zelar pela execução de todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as normas técnicas;
- i) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 65.º

Divisão de Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos — DAASSU

1 — São atribuições da Divisão de Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos, as seguintes:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos seus vereadores com competências delegadas e do director do Departamento, nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do departamento;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- g) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- h) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, fiscalização e controlo dos empreendimentos previstos no plano de actividades e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito, no âmbito da Divisão;
- i) Garantir o cumprimento dos Regulamentos de Distribuição Pública de Água e de Drenagem de Águas Residuais;
- j) Propor a elaboração de estudos que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais do concelho;
- k) Planejar e programar as obras dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais do concelho, de acordo com as orientações superiores;
- l) Dirigir e controlar as obras relativas às redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração directa ou empreitada;
- m) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras;
- n) Assegurar a gestão e o bom funcionamento e exploração dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais garantindo a sua manutenção, conservação e limpeza;
- o) Assegurar a gestão e o bom funcionamento das estações de tratamento de águas e de tratamento de águas residuais e respectivos equipamentos electromecânicos;
- p) Coordenar, programar e controlar a actividade dos operadores das estações;
- q) Elaborar dados estatísticos referentes aos consumos de energia e de controlo de água consumida e captada;
- r) Colaborar, através da apresentação de propostas, na definição e fixação de normas de utilização dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;
- s) Analisar e dar parecer técnico, na sua área de competência, sobre os pedidos de particulares referentes a construções e loteamentos;
- t) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes em questões relativas aos projectos de redes domiciliárias;
- u) Dirigir o sistema de limpeza e higiene pública, garantindo eficiência e eficácia no trabalho desempenhado;

- v) Dirigir a actividade dos cemitérios municipais, garantindo o seu bom funcionamento, o tratamento dos seus espaços e a disciplina dos serviços neles prestados;
- w) Emitir pareceres sobre actividades insalubres, incómodas, perigosas, tóxicas ou que possam fazer perigar a saúde pública, que sejam desenvolvidas no concelho;
- x) Dar parecer técnico sobre as designações toponímicas;
- y) Propor medidas sobre normas regulamentares em matéria de saúde pública, higiene e limpeza públicas;
- z) Dirigir o funcionamento do canil;
- aa) Propor a construção de zonas verdes, parques e jardins de acordo com a política definida;
- bb) Dirigir os trabalhos de conservação e manutenção das zonas verdes, parques e jardins, propondo medidas tendentes à sua manutenção e usufruto pelos munícipes;
- cc) Promover campanhas de informação e esclarecimento da população sobre a protecção ambiental;
- dd) Participar e ou acompanhar os resultados das vistorias de questões ligadas ao ambiente;
- ee) Desenvolver contactos com entidades públicas e privadas relacionados com a defesa do ambiente;
- ff) Acompanhar a acção de outros serviços municipais com incidência na área do ambiente;
- gg) Assegurar o desenvolvimento das acções de fiscalização higio-sanitária tendentes a assegurar a qualidade e higiene dos produtos destinados ao consumo público;
- hh) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da actividade da Divisão;
- ii) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Divisão;
- jj) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Ambiente, Águas, Saneamento e Serviços Urbanos compreende:

- a) O Sector de Águas e Saneamento — SAS;
- b) O Sector de Higiene Urbana e Salubridade Pública — SHU;
- c) O Gabinete de Gestão Ambiental — GGA;
- d) Os Cemitérios Municipais — CEM;
- e) O Sector de Espaços Verdes e Jardins — SEV;
- f) O Sector de Controlo Higio-Sanitário — SHS;
- g) O Sector de Feiras e Mercados — SFM;
- h) O Sector de Trânsito e Toponímia — STT.

Artigo 66.º

Sector de Águas e Saneamento — SAS

Ao Sector de Águas e Saneamento compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- 1) No âmbito das redes de água:
 - a) Assegurar as obras de construção e reabilitação das redes de abastecimento público de água;
 - b) Executar as obras de reparação e conservação das redes de abastecimento público de água;
 - c) Garantir a manutenção e conservação das redes de abastecimento público de água;
 - d) Coordenar e controlar as equipas de conservação, reparação e limpeza das redes de distribuição pública de água do concelho;
 - e) Contabilizar os custos dos trabalhos executados;
 - f) Assegurar as ligações com o Gabinete de Apoio Técnico de forma a manter-se a actualização permanente do cadastro;
 - g) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
 - h) Assegurar atempadamente o fornecimento de material a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
 - i) Assegurar a construção e ligação dos ramais de abastecimento público de água;
 - j) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.
- 2) No âmbito das redes de saneamento:
 - a) Assegurar as obras de construção e reabilitação das redes de drenagem de águas residuais;

- b) Executar as obras de reparação e conservação das redes de drenagem de águas residuais;
- c) Executar as tarefas de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais;
- d) Garantir a manutenção e conservação do sistema de drenagem de águas residuais;
- e) Coordenar e controlar as equipas de conservação, reparação e limpeza do sistema de drenagem de águas residuais do concelho;
- f) Contabilizar os custos dos trabalhos executados;
- g) Assegurar as ligações com o Gabinete de Apoio Técnico de forma a manter-se a actualização permanente do cadastro;
- h) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
- i) Assegurar atempadamente o fornecimento de material a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- j) Assegurar a construção e ligação dos ramais domiciliários à rede de drenagem das águas residuais;
- k) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 67.º

Sector de Higiene Urbana e Salubridade Pública — SHU

Ao Sector de Higiene Urbana e Salubridade Pública compete, entre outras, desenvolver as seguintes actividades:

- a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos lixos;
- b) Propor itinerários e horários de recolha de lixos;
- c) Propor planos de localização de contentores;
- d) Proceder à limpeza, desinfectação e substituição de contentores distribuídos no terreno;
- e) Orientar a actividade dos varredores e as acções de lavagem de arruamentos;
- f) Assegurar o funcionamento e limpeza das sentinas públicas;
- g) Proceder à fiscalização sanitária nas áreas da sua competência;
- h) Proceder à fiscalização preventiva da deposição de resíduos sólidos na área urbana de jurisdição da Câmara;
- i) Participar em acções específicas de protecção e defesa da higiene urbana e da saúde pública conduzidas por outros serviços e entidades;
- j) Comunicar superiormente as situações detectadas que contrariem normas regulamentares em matéria de saúde pública, higiene e limpeza públicas;
- k) Informar sobre actividades insalubres, incómodas, tóxicas ou perigosas, que possam fazer perigar a saúde pública;
- l) Participar em acções de fiscalização e ou vistorias de protecção e defesa da salubridade pública e ambiente;
- m) Participar nas acções de captura de animais vadios ou abandonados na via pública;
- n) Assegurar o funcionamento do canil;
- o) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
- p) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 68.º

Gabinete de Gestão Ambiental — GGA

São atribuições do Gabinete de Gestão Ambiental, as seguintes:

- a) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de acções de fiscalização preventiva e de vistorias;
- b) Promover a realização de estudos e ou acções específicas que visem a protecção e defesa da qualidade ambiental;
- c) Acompanhar e controlar a poluição do meio ambiente através da realização de acções de fiscalização e vistorias periódicas;
- d) Acompanhar os resultados das vistorias de questões ligadas ao ambiente;
- e) Emitir pareceres sobre actividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;
- f) Promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação da boa qualidade ambiental;

- g) Contactar com as autoridades do poder central com vista ao estabelecimento de princípios correctos sobre a manutenção da boa qualidade do ambiente;
- h) Desenvolver contactos com entidades públicas e privadas relacionadas com a defesa e qualidade ambiental com vista à resolução de problemas detectados e ao estabelecimento de acções e princípios adequados à manutenção da boa qualidade ambiental;
- i) Promover o controlo periódico das águas de consumo e das águas residuais providenciando pela realização das análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas;
- j) Zelar pela qualidade das águas de consumo e das piscinas municipais e providenciar pelos tratamentos necessários;
- k) Verificar e controlar o lançamento de efluentes líquidos nos sistemas públicos de drenagem de águas residuais;
- l) Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre situações detectadas que contrariem normas regulamentares em matéria de saúde, higiene e salubridade pública ou ponham em risco a qualidade do ambiente, e propor as medidas convenientes;
- m) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

Artigo 69.º

Cemitérios Municipais — CEM

Ao Sector de Cemitérios Municipais compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Assegurar o serviço de recepção e inumação de cadáveres, as exumações, trasladações e tratamento de ossadas para depósito;
- b) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covais;
- c) Assegurar a limpeza, arborização e salubridade públicas dos cemitérios;
- d) Garantir observância de todas as formalidades e a intervenção das autoridades policiais e sanitárias;
- e) Proceder à demarcação dos terrenos concedidos de acordo com deliberação municipal;
- f) Prestar informação sobre os jazigos que devam considerar-se abandonados;
- g) Proceder ao controlo dos jazigos verificando o seu estado de utilização e procedendo junto dos seus responsáveis para a resolução dos problemas detectados.

Artigo 70.º

Sector de Espaços Verdes e Jardins — SEV

Ao Sector de Espaços Verdes e Jardins compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Assegurar a manutenção e conservação dos jardins, espaços verdes públicos e parques infantis neles implantados;
- b) Dar pareceres sobre pedidos de licenciamento que impliquem derrube de árvores e ou destruição do coberto vegetal;
- c) Promover a arborização, o arranjo e as utilizações das áreas de cedência e espaços envolventes das urbanizações;
- d) Promover a execução de projectos de construção de zonas verdes, parques e jardins em praças e logradouros públicos;
- e) Elaborar propostas de projectos de equipamento urbano (bancos, candeeiros, etc.);
- f) Colaborar na especificação das espécies a serem aplicadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos;
- g) Criar e desenvolver estufas e viveiros de espécies susceptíveis de utilização pelos serviços;
- h) Organizar e manter actualizado o ficheiro de espécies, bem como o cadastro das acções de arborização de áreas urbanas;
- i) Colaborar na protecção de monumentos e zonas de recreio existentes nos jardins e parques;
- j) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança de todos os trabalhadores;
- k) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 71.º

Sector de Controlo Higio-Sanitário — SHS

Ao Sector de Controlo Higio-Sanitário compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Assegurar o controlo higio-sanitário dos mercados municipais;
- b) Proceder à fiscalização sanitária nas áreas da sua competência nos termos da legislação em vigor;
- c) Assegurar a inspecção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público nos mercados municipais;
- d) Proceder às acções sanitárias previstas na lei;
- e) Proceder à inspecção de aviários, matadouros e dos meios de transporte de produtos alimentares, tendo em conta os materiais a utilizar, as condições de limpeza e o modo como os produtos são acondicionados;
- f) Propor medidas e acções dentro da sua área de competência e no âmbito da defesa do consumidor;
- g) Coordenar as acções de captura, de alimentação e abate de animais;
- h) Assegurar o funcionamento do canil;
- i) Promover e acompanhar as actividades de profilaxia da raiva;
- j) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 72.º

Sector de Feiras e Mercados — SFM

Ao Sector de Feiras e Mercados compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Propor projectos de regulamentação do exercício de actividades de venda ambulante e feiras;
- b) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afectos a esta área;
- c) Proceder à abertura e encerramento dos mercados e feiras municipais e zelar pela vigilância das respectivas instalações;
- d) Zelar pelas condições de circulação e boa ordem dentro dos mercados e feiras municipais;
- e) Fiscalizar o cumprimento das obrigações respeitantes a taxas e licenças por parte dos vendedores;
- f) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- g) Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos respectivos;
- h) Colaborar com todas as autoridades no que respeita ao abastecimento, controlo de preços, prestação de serviços e períodos de funcionamento dos estabelecimentos;
- i) Coordenar a actividade de venda ambulante e feiras;
- j) Estudar e propor medidas de racionalização e descongestionamento dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- k) Propor medidas e acções dentro da sua área e no âmbito da defesa do consumidor;
- l) Colaborar na elaboração de propostas de acções de dinamização dos mercados e feiras;
- m) Elaborar propostas para um melhor aproveitamento dos recursos e meios postos à sua disposição;
- n) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 73.º

Sector de Trânsito e Toponímia — STT

Ao Sector de Trânsito e Toponímia compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Assegurar os trâmites processuais à atribuição das designações toponímicas;
- b) Assegurar a actualização permanente dos suportes cartográficos e outros relativos à toponímia;
- c) Assegurar a manutenção das indicações toponímicas;
- d) Promover a colocação, substituição e manutenção dos sinais de trânsito;
- e) Assegurar a manutenção e funcionamento da sinalização;

- f) Assegurar a gestão dos parques públicos de estacionamento;
- g) Assegurar a gestão dos terminais rodoviários públicos existentes no concelho;
- h) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 74.º

Gabinete de Apoio Técnico — GAT

1 — Ao Gabinete de Apoio Técnico compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Assegurar a direcção do pessoal do Gabinete;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Gabinete;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas e do director, nas áreas do departamento;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do departamento;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- g) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento do Gabinete;
- h) Assegurar a elaboração de estudos e projectos e respectivos licenciamentos;
- i) Assegurar a execução dos trabalhos e levantamentos topográficos;
- j) Assegurar todos os trabalhos de desenho;
- k) Assegurar a elaboração e manter actualizado o cadastro das redes dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e redes viárias;
- l) Analisar e dar parecer sobre projectos de particulares;
- m) Proceder às vistorias no âmbito das obras particulares, na sua área de competência;
- n) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades do Gabinete;
- o) Assegurar a organização, actualização e conservação dos arquivos técnicos do Gabinete;
- p) Assegurar a execução de todos os trabalhos relacionados com o Sistema de Informação Geográfica (SIG), nomeadamente no âmbito da cartografia digital;
- q) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;
- r) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito do Gabinete.

2 — O Gabinete de Apoio Técnico compreende:

- a) O Sector de Estudos e Projectos — SEP;
- b) O Sector de Topografia, Cadastro e Cartografia — STC;
- c) O Sector de Fiscalização Técnica — SFT.

Artigo 75.º

Sector de Estudos e Projectos — SEP

Ao Sector de Estudos e Projectos compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Assegurar a execução gráfica dos estudos e projectos da Câmara Municipal;
- b) Assegurar a execução de estudos e projectos de obras e infra-estruturas necessárias ao desenvolvimento do plano de actividades, de acordo com as orientações superiores;
- c) Colaborar na preparação dos processos de concurso para execução de projectos e empreitadas;
- d) Colaborar na especificação e preparação dos processos a aquisição de serviços, no âmbito dos estudos e projectos, de acordo com as orientações superiores e assegurar o seu acompanhamento;
- e) Dar apoio às divisões do departamento e a outros departamentos, de acordo com as orientações superiores;
- f) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 76.º

Sector de Fiscalização Técnica — SFT

Além das funções comuns enunciadas, compete especificamente:

- a) Proceder à fiscalização das obras municipais adjudicadas assinalando as anomalias e os desvios verificados;
- b) Proceder à fiscalização da execução das infra-estruturas urbanísticas dos loteamentos aprovados;
- c) Assegurar as vistorias relativas a autos de propriedade horizontal;
- d) Assegurar a fiscalização através de vistorias, efectuadas para o efeito, nas diversas fases das obras;
- e) Efectuar pré-vistorias para os pedidos de averbamento e de concessão de alvarás sanitários de licenças para estabelecimentos insalubres, incómodos e perigosos e tóxicos, nos termos da lei, incluindo bares, restaurantes e similares, e para mudanças de uso e contratos de arrendamento;
- f) Efectuar vistorias ao abrigo do RGEU e outra legislação.

Artigo 77.º

Sector de Gestão de Equipamentos, Viaturas e Oficinas — SGEVO

1 — São atribuições do Sector de Gestão de Equipamentos, Viaturas e Oficinas, as seguintes:

- a) Assegurar a direcção do pessoal do Sector;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Sector;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou vereadores com competências delegadas e do director do departamento, nas áreas do Sector;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do departamento;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- g) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento do Sector;
- h) Gerir o parque de máquinas e viaturas, assegurando o seu funcionamento eficaz e coordenando a respectiva utilização pelos serviços;
- i) Assegurar a manutenção e conservação das máquinas e viaturas e garantir a sua permanente operacionalidade através da implementação de uma política de manutenção preventiva que articule os períodos de manutenção e reparação com épocas de utilização menos intensiva;
- j) Controlar os custos de funcionamento do parque auto;
- k) Efectuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas;
- l) Dirigir e controlar os Sectores de Electromecânica e Oficinas;
- m) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro dos serviços e trabalhos oficiais realizados no Sector;
- n) Elaborar em conjunto com o departamento e seus serviços, estudos de rentabilização do funcionamento das viaturas e equipamentos do Sector;
- o) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios das actividades do Sector;
- p) Acompanhar a actividade do parque-auto e trabalho das oficinas e sua relação com outros serviços camarários;
- q) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- r) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito do Sector.

2 — O Sector de Gestão de Equipamentos, Viaturas e Oficinas compreende:

- a) O Sub-Sector de Parque-Auto — SPA;
- b) O Sub-Sector de Electromecânica — SEM;
- c) O Sub-Sector de Oficinas — SOF.

Artigo 78.º

Sub-Sector de Parque-Auto — SPA

Ao Sub-Sector do Parque-Auto compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Distribuir as viaturas pelos diversos utilizadores, de acordo com as indicações e solicitações superiores;
- b) Garantir a vigilância das instalações, veículos e equipamentos;
- c) Providenciar a reparação de máquinas e viaturas;
- d) Controlar e garantir o funcionamento e conservação de máquinas e viaturas;
- e) Controlar os custos de manutenção das máquinas e viaturas;
- f) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstritos ao Sector;
- g) Acompanhar a evolução do parque-auto, seus custos e gestão e propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;
- h) Providenciar e fiscalizar as reparações a efectuar nas viaturas municipais e em oficinas exteriores;
- i) Colaborar na apresentação de planos de aquisição e renovação dos equipamentos e maquinaria existentes;
- j) Assegurar a actualização do cadastro individual das máquinas e viaturas;
- k) Controlar as saídas, registo de quilómetros percorridos e consumo de combustíveis das viaturas municipais, bem como os custos da sua manutenção;
- l) Elaborar relatórios de análise aos mapas de utilização, manutenção e consumos e formalizar propostas de rentabilização dos equipamentos mecânicos e oficinais;
- m) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 79.º

Sub-Sector de Electromecânica — SEM

Ao Sub-Sector de Electromecânica compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Controlar a assistência, manutenção e conservação dos equipamentos electromecânicos ligados aos sistemas de captação e abastecimento de água e de tratamento das águas residuais;
- b) Proceder a reparações em equipamentos e instalações eléctricas e electromecânicas da Câmara Municipal;
- c) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
- d) Programar e executar os trabalhos de conservação e manutenção dos equipamentos e instalações eléctricas e electromecânicas da Câmara Municipal;
- e) Garantir e controlar o funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias de abastecimento de água e de águas residuais e das estações de tratamento das águas residuais;
- f) Assegurar as acções de limpeza e conservação dos reservatórios e estações elevatórias;
- g) Garantir as tarefas de tratamento da água;
- h) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
- i) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 80.º

Sub-Sector de Oficinas — SOF

1 — Ao Sub-Sector de Oficinas compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Executar os trabalhos oficiais requisitados pelos diversos serviços utilizadores, de acordo com as indicações e orientações superiores;
- b) Exercer o controlo físico-financeiro da execução de obras das várias oficinas, fornecendo ao superior hierárquico as informações sobre prazos de finalização e custos daqueles;
- c) Proceder ao registo e controlo das ferramentas e máquinas/ferramentas da Câmara Municipal;
- d) Assegurar a inventariação periódica das ferramentas e máquinas/ferramentas da Câmara Municipal;

- e) Garantir o bom estado de conservação e operacionalidade das ferramentas e máquinas/ferramentas;
- f) Controlar a distribuição e a utilização das máquinas e das ferramentas;
- g) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

2 — O Sub-Sector de Oficinas compreende:

- a) A Oficina de Reparação Auto — ORA;
- b) A Oficina de Serralharia — OS;
- c) A Oficina de Electricidade — OE;
- d) A Oficina de Carpintaria — OC;
- e) A Oficina de Pintura — OP.

Artigo 81.º

Sector de Apoio Administrativo — SAD/DOMASSU

São atribuições da Sector de Apoio Administrativo as seguintes;

- a) Assegurar o apoio administrativo a todo o departamento;
- b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo de correspondência e outra documentação, destinada ao departamento;
- c) Secretariar os responsáveis do departamento;
- d) Colaborar na programação do desenvolvimento das obras e outras acções a executar pelo departamento;
- e) Recolher informação sobre o desenvolvimento das obras e outras acções do departamento;
- f) Controlar os custos das obras e outras acções elaborando relatórios de situação;
- g) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao director do departamento e aos chefes de divisão, marcando entrevistas sempre que necessário;
- h) Gerir o arquivo sob sua guarda;
- i) Organizar, para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico — DGPU

Artigo 82.º

Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico — DGPU

1 — São atribuições da Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico, as seguintes:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos seus vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- g) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- h) Dar parecer e submeter à apreciação superior planos municipais de ordenamento do território;
- i) Analisar e dar parecer sobre estudos, planos e projectos na área do ordenamento do território, ambiente, urbanismo e habitação;
- j) Controlar e disciplinar todas as acções de construção e ocupação do solo;
- k) Dar cumprimento às orientações estabelecida no Plano Director Municipal e em outros planos;

- l) Analisar e dar parecer sobre os pedidos relativos a operações urbanísticas, a destaque de parcela e a trabalhos de remodelação de terrenos, com exclusão dos projectos das especialidades;
- m) Efectuar o controlo, fiscalização e arquivo dos processos de intervenções na área do ordenamento do território e do urbanismo de iniciativa municipal;
- n) Participar no acompanhamento e implementação das obras de urbanização dos loteamentos particulares e municipais;
- o) Propor a elaboração, revisão e alteração dos instrumentos do ordenamento do território;
- p) Assegurar a gestão urbanística integrada do território;
- q) Assegurar a organização topográfica e cadastral do território, nomeadamente no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG);
- r) Promover acções de informação e comunicação relativas a questões de ordenamento do território, urbanismo e habitação;
- s) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos existentes;
- t) Garantir a organização do arquivo de estudos, projectos, cartas, processos e outros documentos;
- u) Providenciar a organização e a definição da política de fiscalização urbanística;
- v) Providenciar pelo atendimento dos munícipes quer por parte dos técnicos quer por parte dos serviços da Divisão em geral;
- w) Coordenar e controlar os processos de reclamações e de sugestões da Divisão;
- x) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- y) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de ordenamento do território e urbanismo.

2 — A Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico compreende:

- a) O Apoio Administrativo — AA/DGPU;
- b) O Sector de Pareceres Urbanísticos — SPU;
- c) O Sector de Planeamento Urbanístico — SPUR;
- d) A Secção Administrativa de Gestão Urbanística — SAGU;
- e) Sector de Informação Geográfica, Topografia, Cartografia e Desenho — SIGS/TC.D.

Artigo 83.º

Apoio Administrativo — AA/DGPU

São atribuições do Apoio Administrativo, as seguintes:

- a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do chefe da divisão;
- b) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do chefe da divisão;
- c) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao chefe da divisão e responsáveis dos sectores, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Secretariar o chefe da divisão;
- e) Secretariar as reuniões técnico-administrativas da divisão;
- f) Organizar, para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo.

Artigo 84.º

Sector de Pareceres Urbanísticos — SPU

São atribuições do Sector de Pareceres Urbanísticos, as seguintes:

- a) Acompanhar a evolução da ocupação do solo e elaborar relatórios;
- b) Analisar e dar parecer técnico sobre os pedidos dos particulares no que se refere a informações prévias, operações de loteamento, edificação, alteração ao uso dos edifícios e suas fracções, destaque de parcelas, trabalhos de remodelação de terrenos e demais operações urbanísticas e licenciamento de pedreiras e areeiros, com exclusão dos projectos das especialidades;

- c) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- d) Assegurar o cumprimento do Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;
- e) Cuidar da forma como são construídas as obras de urbanização nas áreas dos loteamentos urbanos, assim como os arranjos dos espaços exteriores das mesmas áreas;
- f) Colaborar em acções de recuperação de zonas de loteamento degradadas, na área do município;
- g) Colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos de ordenamento do território e acompanhar o seu desenvolvimento;
- h) Solicitar, sempre que se revele necessário, pareceres jurídicos relativos à actividade urbanística e da edificação;
- i) Promover a criação de mecanismos de acompanhamento e de controlo das normas definidas pelo planeamento urbanístico;
- j) Colaborar nas acções de informação e comunicação relativas a questões de administração urbanística e ordenamento do território;
- k) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a questões de ordenamento do território e urbanismo;
- l) Prestar esclarecimentos e divulgar, junto dos munícipes, as normas de regulamentos em vigor em matéria de ordenamento do território e urbanismo;
- m) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de ordenamento do território e urbanismo.

Artigo 85.º

Sector de Planeamento Urbanístico — SPUR

São atribuições do Sector de Planeamento Urbanístico, as seguintes:

- a) Acompanhar e ou promover a elaboração de planos municipais do ordenamento do território;
- b) Acompanhar e avaliar a implementação do Plano Director Municipal e outros planos municipais do ordenamento do território, propondo a sua actualização se necessário;
- c) Propor medidas concretas para implementação das orientações do Plano Director Municipal e de outros planos municipais do ordenamento do território;
- d) Acompanhar a elaboração de estudos e planos de salvaguarda do património cultural;
- e) Acompanhar a evolução da política de solos e apresentar propostas de aquisição de solos segundo a política definida;
- f) Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de urbanização e de edificação;
- g) Colaborar nas acções de recuperação de zonas de loteamento degradadas na área do município;
- h) Acompanhar as medidas necessárias à declaração de utilidade pública;
- i) Solicitar pareceres jurídicos relativos à actividade do ordenamento do território e do urbanismo;
- j) Elaborar e ou promover a elaboração, no exterior, de planos de ordenamento do território;
- k) Efectuar estudos no âmbito do planeamento dos equipamentos colectivos do concelho;
- l) Divulgar pelos restantes serviços da Câmara as orientações e consequências decorrentes do planeamento do ordenamento do território;
- m) Receber informações sobre a concretização de operações urbanísticas desencadeadas no âmbito dos restantes serviços da Câmara, bem como das desencadeadas por organismos oficiais;
- n) Propor a aquisição de solos e outros imóveis de acordo com as modalidades definidas nos planos, desenvolvendo para o efeito as acções necessárias;
- o) Promover a elaboração e permanente actualização do cadastro e terrenos edificáveis;
- p) Atender e informar os munícipes e outros interessados, em matéria de planeamento do ordenamento do território e condicionantes do uso do solo;
- q) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de ordenamento do território e do urbanismo.

Artigo 86.º

Secção Administrativa de Gestão Urbanística — SAGU

São atribuições da Secção Administrativa de Gestão Urbanística, as seguintes:

- a) Assegurar o apoio administrativo, necessário ao bom funcionamento dos serviços da divisão, bem como assegurar todo o expediente da secção;
- b) Atender e informar o público sobre todas as matérias inerentes à sua actividade;
- c) Organizar os processos, encaminhá-los, quando necessário, para as entidades internas e externas, controlar os prazos legais e enviá-los a decisão;
- d) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos de particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- e) Efectuar o controlo, fiscalização e arquivo dos processos de intervenção na área do ordenamento do território e do urbanismo de iniciativa municipal;
- f) Registrar as responsabilidades dos técnicos perante os processos de loteamento e operações urbanísticas;
- g) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- h) Dirigir a organização do arquivo de processos dos pedidos de particulares bem como de outra documentação, relativos à divisão e à secção;
- i) Preparar, para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- j) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas pela Câmara Municipal;
- k) Colaborar na organização e gestão do arquivo de todos os processos de operações urbanísticas;
- l) Colaborar na emissão de alvarás de loteamento.

Artigo 87.º

Sector de Informação Geográfica, Topografia, Cartografia e Desenho — SIGS/TC

1 — Ao Sector de Informação Geográfica, Topografia, Cartografia e Desenho, compete, genericamente o seguinte:

- a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades de cartografia, desenho, topografia e sistema de informação geográfica municipal, e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
- b) Planear, implementar, dirigir, gerir e manter actualizado o sistema de informação geográfica do município de Rio Maior;
- c) Analisar as necessidades, carregar e manter toda a informação produzida, ou não, pelos competentes serviços da Câmara Municipal de Rio Maior;
- d) Promover e incentivar os serviços da Câmara Municipal de Rio Maior quanto ao fornecimento dessa mesma informação;
- e) Gerir e tratar as bases de dados, quer de carácter topográfico, quer de carácter administrativo, entretanto emergentes;
- f) Determinar as regras de prestação de informação exigida pela Câmara Municipal de Rio Maior a entidades exteriores, aquando de requerimentos ou petições efectuadas aos serviços;
- g) Participar, como órgão consultor e na área da sua actividade, na elaboração de todo e qualquer projecto a promover pelo município de Rio Maior;
- h) Tratar, trabalhar e operar as bases de dados para o fornecimento de informação geo-referenciada a todos os serviços da Câmara Municipal de Rio Maior que da mesma necessitem;
- i) Efectuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção;
- j) Proceder à implantação de arruamentos e respectivos perfis, quando solicitados;
- k) Estabelecer e verificar cotas de soleiras, alinhamentos e números de polícia para as edificações;
- l) Efectuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município de Rio Maior;
- m) Fornecer plantas topográficas e de localização;

- n) Elaborar e manter actualizado o roteiro do município de Rio Maior;
- o) Elaborar os estudos para as denominações toponímicas, que devem ser fundamentadas com atinente resenha descritiva;
- p) Elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;
- q) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital posta à sua disposição;
- r) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da Câmara Municipal;
- s) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referente à Divisão e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respectivos serviços.

2 — São ainda competências deste sector as seguintes:

- a) Executar os trabalhos e levantamentos topográficos e de desenho no âmbito de estudos e projectos cometidos;
- b) Assegurar a elaboração e manter actualizado o cadastro das redes de infra-estruturas municipais;
- c) Assegurar a actualização das plantas topográficas;
- d) Assegurar o acompanhamento topográfico das obras de empreitada e de administração directa;
- e) Executar os trabalhos de topografia, agrimensura e cadastro, necessários à execução das obras municipais;
- f) Verificar as cotas de soleira e alinhamentos para a implantação de construções;
- g) Fornecer as fotocópias e as cópias heliografias necessárias ao funcionamento da Divisão;
- h) Conservar e manter em condições de utilização o material do Sector.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Obras Particulares

Artigo 88.º

Divisão de Obras Particulares — DOP

1 — São atribuições da Divisão de Obras Particulares, as seguintes:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos seus vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- g) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- h) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras de edificação, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimentos dos respectivos projectos aprovados;
- i) Analisar e dar parecer sobre os projectos de obras de urbanização, sobre os trabalhos de remodelação de terrenos e sobre os projectos das especialidades, quer de iniciativa particular, quer de iniciativa municipal;
- j) Analisar e dar parecer sobre os pedidos dos particulares, relativos a obras de edificação isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento e restantes atribuições da divisão;
- k) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de prorrogação de autorizações e de licenças de obras de edificação;
- l) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;
- m) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Director Municipal e em outros planos;
- n) Analisar a situação da habitação e apresentar propostas;

- o) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos existentes;
- p) Garantir a organização do arquivo da Divisão;
- q) Coordenar a actividade da fiscalização elaborando relatórios sobre os principais problemas detectados;
- r) Acompanhar e informar sobre a evolução das construções clandestinas;
- s) Providenciar pelo cumprimento dos prazos legais relativos aos pedidos dos particulares;
- t) Providenciar pelo atendimento dos munícipes quer por parte dos técnicos quer por parte dos serviços da Divisão em geral;
- u) Coordenar e controlar os processos de reclamações e de sugestões da Divisão;
- v) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- w) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — A Divisão de Obras Particulares compreende:

- a) O Apoio Administrativo — AA/DOP;
- b) O Sector de Pareceres de Obras Particulares — SPOP;
- c) A Fiscalização — FISC/DOP;
- d) A Secção de Obras Particulares — SOP.

Artigo 89.º

Apoio Administrativo — AA/DOP

São atribuições do Apoio Administrativo, as seguintes:

- a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do chefe da divisão;
- b) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do chefe da divisão;
- c) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao chefe da divisão e responsáveis dos sectores, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Secretariar o chefe da divisão;
- e) Secretariar as reuniões técnico-administrativas da divisão;
- f) Organizar para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo.

Artigo 90.º

Sector de Pareceres de Obras Particulares — SPOP

São atribuições do Sector de Pareceres de Obras Particulares, as seguintes:

- a) Acompanhar a evolução da ocupação do solo e elaborar relatórios;
- b) Analisar e dar parecer técnico sobre os pedidos de particulares, na concessão de alvarás de publicidade, ocupação de espaços públicos municipais, alvarás de comércio e indústria e utilização dos edifícios e suas fracções no âmbito da vistoria e fiscalização;
- c) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- d) Assegurar o cumprimento do Plano Director Municipal e outros planos no que diz respeito aos projectos de obras de edificação;
- e) Elaborar pareceres e relatórios sobre a evolução das obras clandestinas;
- f) Colaborar em acções de recuperação de construções clandestinas e degradadas na área do município;
- g) Colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos de ordenamento do território e acompanhar o seu desenvolvimento;
- h) Solicitar, sempre que se revele necessário, pareceres jurídicos relativos à actividade do ordenamento do território e do urbanismo;
- i) Promover a criação de mecanismos de acompanhamento e de controlo das normas definidas pelos planos do ordenamento do território;
- j) Colaborar nas acções de informação e comunicação relativas a questões de ordenamento do território e urbanismo;

- k) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a questões de edificação;
- l) Proceder à vistoria das obras de edificação;
- m) Elaborar informações sobre as obras ilegais detectadas;
- n) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes no que se refere às normas e regulamentos em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- o) Emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de concessão de alvarás para estabelecimentos insalubres, incómodos e perigosos ou tóxicos, nos termos da lei;
- p) Emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços do domínio público municipal e alvarás de comércio e indústria;
- q) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação.

Artigo 91.º

Fiscalização — FISC/DOP

São atribuições da fiscalização, as seguintes:

- a) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e na protecção e defesa do património e meio-ambiente;
- b) Assegurar ao chefe da Divisão de Obras Particulares, periodicamente, as informações escritas sobre a actuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao chefe da Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico;
- c) Manter um sistema de fiscalização do cumprimento das normas sobre a urbanização e edificação, tendente a detectar a tempo loteamentos ou edificações ilegais, o abate de árvores em maciço, alterações da topografia e ao controlo da aplicação de medidas preventivas em zonas do concelho abrangidas pelas mesmas;
- d) Colaborar no âmbito da fiscalização, com a Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico, no controlo da execução das operações de loteamento e de obras de urbanização e da aplicação dos instrumentos do ordenamento do território;
- e) Elaborar os autos de embargo relacionados com a detecção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação dos terrenos, ilegais;
- f) Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;
- g) Elaborar autos de notícia quer de obras relacionadas com a falta de licença ou de projecto ou em desconformidade com o mesmo, quer de obras relacionadas com a ocupação de espaços do domínio público municipal;
- h) Prestar informações, no âmbito da sua área de actividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;
- i) Proceder à fiscalização da execução das infra-estruturas urbanísticas dos loteamentos aprovados;
- j) Colaborar nas vistorias relativas a autos de propriedade horizontal;
- k) Assegurar a fiscalização através de vistorias, efectuadas para o efeito, nas diversas fases das obras;
- l) Efectuar pré-vistorias para os pedidos de averbamento e de concessão de alvarás sanitários de licenças para estabelecimentos insalubres, incómodos e perigosos e tóxicos, nos termos da lei, incluindo estabelecimentos de restauração e bebidas e para mudanças de uso e contratos de arrendamento;
- m) Efectuar vistorias ao abrigo do RGEU e demais legislação aplicável.

Artigo 92.º

Secção de Obras Particulares — SOP

São atribuições da Secção de Obras Particulares, as seguintes:

- a) Assegurar o apoio administrativo, necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão;
- b) Organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas e externas, controlar os prazos legais e a sua movimentação e enviá-los a despacho final;
- c) Atender e informar o público sobre todas as matérias inerentes à sua actividade;

- d) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos de particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- e) Controlar a emissão das respectivas licenças e autorizações de obras e a passagem de certidões nos termos do Código do Procedimento Administrativo;
- f) Receber os processos prontos a licenciar, proceder à medição, para cálculo e aplicação das taxas;
- g) Assegurar o processo de aplicação de taxas;
- h) Emitir as licenças e autorizações de construção e de utilização;
- i) Emitir os alvarás de licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas;
- j) Elaborar as estatísticas referentes à construção e habitação solicitadas pelo INE;
- k) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;
- l) Registar as responsabilidades dos técnicos perante os processos de obras;
- m) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- n) Assegurar todo o expediente e arquivo da Secção;
- o) Dirigir a organização do arquivo de processos dos pedidos de particulares bem como de outra documentação;
- p) Colaborar na organização e gestão do arquivo de todos os processos de operações urbanísticas e mantê-los sobre a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas ao seu descongelamento para o arquivo central.

SUBSECÇÃO IV

Departamento de Desporto, Acção Social, Juventude, Educação e Cultura

Artigo 93.º

Departamento de Desporto, Acção Social, Juventude, Educação e Cultura — DASJEC

1 — São atribuições do Departamento de Desporto, Acção Social, Juventude, Educação e Cultura:

- a) Assegurar a gestão e direcção do pessoal do Departamento;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Departamento;
- c) Assegurar a preparação das propostas de Plano Plurianual e Anual de Actividades e Orçamento Financeiro do Departamento;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
- e) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento do Departamento;
- f) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades do Departamento;
- g) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões da Câmara Municipal;
- h) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
- i) Dirigir, orientar e coordenar os serviços do Departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;
- j) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;
- k) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou vereadores com competências delegadas;
- l) Participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, e assistir às reuniões para que seja convocado pelo presidente ou pela Câmara Municipal;
- m) Prestar à Câmara Municipal a colaboração de que esta necessite para a preparação dos instrumentos e documentos previsionais de planeamento e orçamentação e das respectivas alterações e revisões;
- n) Participar na realização de reuniões periódicas regulares de coordenação interdepartamental, com vista à troca de informações e consultas entre os serviços e por forma a permitir uma visão e actuação integradas, nas acções da Câmara Municipal;

- o) Promover a realização de reuniões periódicas regulares de coordenação do Departamento, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e acções de melhoria do funcionamento;
- p) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- q) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos do Departamento;
- r) Assinar toda a correspondência no âmbito da actividade do Departamento, excepto a que for da competência da Câmara Municipal;
- s) Tratar de assuntos com instituições públicas ou privadas, por delegação do presidente ou da vereação;
- t) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
- u) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- v) Apresentar superiormente propostas para o desenvolvimento dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, bibliotecas e arquivo histórico;
- w) Apresentar estudos sobre a situação sócio-cultural e desportiva do concelho;
- x) Avaliar o grau de cumprimento das actividades sócio-culturais e desportivas;
- y) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, bibliotecas, museu e arquivo histórico;
- z) Apresentar propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos desportivos e sócio-culturais;
- aa) Fomentar e incentivar iniciativas desportivas e sócio-culturais com vista a incrementar o desenvolvimento desportivo e sócio-cultural na área do município;
- bb) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos com vista ao fomento sócio-cultural e desportivo;
- cc) Assegurar a organização de um sistema de informação e o arquivo de estudos e documentos de apoio ao desenvolvimento das actividades e à tomada de decisões;
- dd) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Departamento;
- ee) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito do Departamento.

2 — O Departamento de Desporto, Acção Social, Juventude, Educação e Cultura compreende:

- a) O Apoio Administrativo — AA/DASJEC;
- b) A Divisão de Desporto — DESP;
- c) A Divisão de Acção Social — DAS;
- d) A Divisão de Juventude, Educação e Cultura — DJEC.

Artigo 94.º

Apoio Administrativo — AA/DASJEC

Ao Apoio Administrativo compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do director do departamento;
- b) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do director do departamento;
- c) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao director do departamento e aos chefes de divisão, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Secretariar o director do departamento;
- e) Secretariar as reuniões técnico-administrativas do departamento;
- f) Organizar, para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo.

Artigo 95.º

Divisão de Desporto — DESP

1 — À Divisão de Desporto compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos seus vereadores com competências delegadas e do director do departamento, nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do departamento;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- g) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- h) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, avaliação e controlo das iniciativas previstas no Plano de Actividades e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito, no âmbito da Divisão;
- i) Promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo no concelho;
- j) Elaborar estudos sobre a situação desportiva no concelho;
- k) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos;
- l) Fomentar a actividade desportiva através dos clubes e colectividades prestando o apoio possível;
- m) Controlar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos;
- n) Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos;
- o) Fomentar o desenvolvimento de acções de formação dos agentes desportivos;
- p) Controlar o cumprimento das acções de formação, avaliando o grau de eficácia;
- q) Estabelecer contactos com organismos oficiais associativos com vista ao fomento desportivo;
- r) Efectuar o atendimento dos munícipes, agentes desportivos e associações juvenis;
- s) Assegurar a organização de um sistema de informação de apoio ao desenvolvimento das actividades e à tomada de decisões;
- t) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da actividade da Divisão;
- u) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Divisão;
- v) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Desporto compreende:

- a) O Apoio Administrativo — AA/DESP;
- b) O Sector de Fomento Desportivo — SFD;
- c) O Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas — SEID.

Artigo 96.º

Apoio Administrativo — AA/DESP

Ao Apoio Administrativo compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência divisão;
- b) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Divisão, marcando entrevistas com os seus responsáveis sempre que necessário;
- c) Secretariar os responsáveis da divisão;
- d) Secretariar as reuniões técnico-administrativas da divisão;
- e) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do director do departamento;

- f) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo.

Artigo 97.º

Sector de Fomento Desportivo — SFD

Ao Sector de Fomento Desportivo compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar o estabelecimento de contactos regulares com escolas, colectividades desportivas e recreativas e outras entidades, com vista à promoção e desenvolvimento de actividades conjuntas;
- b) Colaborar no estudo das necessidades de construção de novas instalações e de aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- c) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;
- d) Assegurar apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho de acordo com as disponibilidades e com as orientações superiores;
- e) Apoiar a realização de provas desportivas promovidas por outros agentes, sempre que determinado superiormente;
- f) Realizar e promover a realização de acções de formação com vista à melhoria da acção dos agentes desportivos;
- g) Fomentar e apoiar o desporto escolar;
- h) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população;
- i) Assegurar a articulação das iniciativas desportivas com outras de âmbito sócio-cultural;
- j) Providenciar pela cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que o solicitem, para a realização de quaisquer manifestações de carácter desportivo ou recreativo;
- k) Actuar em articulação com outros órgãos da estrutura do departamento na realização de acções conjuntas, designadamente a nível da organização de iniciativas destinadas à juventude e estudantes bem como a outras camadas da população, nomeadamente idosos;
- l) Elaborar e ou colaborar com o responsável hierárquico na realização do Relatório Anual de Actividades de acção desportiva;
- m) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

Artigo 98.º

Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas — SEID

1 — Ao Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão da utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- b) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- c) Assegurar a limpeza e higiene das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- d) Assegurar a conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- e) Colaborar na elaboração de propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- f) Colaborar na elaboração de propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- g) Colaborar no controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — As instalações e equipamentos desportivos municipais compreendem:

- a) O estádio;
- b) As piscinas;

- c) O pavilhão polidesportivo;
- d) O pavilhão gimnodesportivo;
- e) O parque desportivo.

Artigo 99.º

Divisão de Acção Social — DAS

1 — À Divisão de Acção Social compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos seus vereadores com competências delegadas e do director do Departamento, nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do departamento;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- g) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- h) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, avaliação e controlo das iniciativas previstas no Plano de Actividades e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito, no âmbito da Divisão;
- i) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- j) Estudar, programar e executar projectos e programas especiais de intervenção social;
- k) Apresentar propostas para o município diligenciar junto dos organismos oficiais acções com vista à melhoria das condições sociais;
- l) Avaliar e recolher as sugestões das populações sobre funcionamento dos serviços de saúde;
- m) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do centro de saúde, designadamente o Conselho Consultivo de Saúde;
- n) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde;
- o) Apresentar propostas para o município diligenciar junto dos organismos oficiais acções com vista à melhoria das condições de saúde;
- p) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento do equipamento social do concelho;
- q) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da actividade social por outros agentes e entidades do concelho;
- r) Avaliar o estado de conservação dos equipamentos sociais e elaborar propostas para o seu desenvolvimento;
- s) Assegurar a organização de um sistema de informação de apoio ao desenvolvimento da actividades e à tomada de decisão;
- t) Acompanhar a situação dos deficientes do concelho e propor medidas de apoio;
- u) Acompanhar a situação dos idosos do concelho e propor medidas de apoio;
- v) Propor diligências do município junto de organismos oficiais com vista à resolução dos problemas sociais;
- w) Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente no domínio da habitação de renda social, nomeadamente em articulação com outras entidades;
- x) Assegurar o levantamento da situação sócio-económica referente à habitação ou outras por solicitação superior;
- y) Colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas;
- z) Acompanhar e divulgar as medidas e ou programas sociais no âmbito da habitação social;
- aa) Assegurar a organização e a apreciação de processos de concursos de habitação social;
- bb) Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação;
- cc) Assegurar a gestão do parque habitacional da Câmara recorrendo para o efeito à colaboração de outros serviços municipais;

- dd) Assegurar o atendimento dos munícipes e agentes sociais;
- ee) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico e jurídico relativo a questões de habitação;
- ff) Solicitar aos serviços da Câmara, sempre que necessário, pareceres jurídicos e económicos relativos à actividade de habitação;
- gg) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da actividade da Divisão;
- hh) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Divisão;
- ii) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Acção Social compreende:

- a) O Apoio Administrativo — AA/DAS;
- b) O Sector de Intervenção Social — SIS.

Artigo 100.º

Apoio Administrativo — AA/DAS

Ao Apoio Administrativo compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

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

Artigo 101.º

Sector de Intervenção Social — SIS

Ao Sector de Intervenção Social compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Atender os munícipes que apresentem problemas sociais e estudar, encaminhar e promover o seu tratamento;
- b) Estudar e promover acções de informação e sensibilização na área funcional da acção social;
- c) Estabelecer contactos e promover acções conjuntas da análise, estudo e intervenção com outras entidades que actuem ou tenham intervenção na área funcional da acção social;
- d) Estudar e desenvolver formas de resposta à problemática dos idosos, de famílias carenciadas e crianças e jovens em risco;
- e) Realizar acções conjuntas com o centro de saúde e outros serviços e entidades vocacionadas para intervir na área da saúde;
- f) Colaborar com os serviços de segurança social e com as instituições vocacionadas, a nível dos programas de apoio a grupos específicos, à família e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- g) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do concelho;
- h) Colaborar nos estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- i) Colaborar na elaboração de e execução de programas e projectos especiais de intervenção social;
- j) Colaborar na elaboração de propostas para o município diligenciar junto dos organismos oficiais acções com vista à melhoria das condições sociais.

Artigo 102.º

Divisão de Juventude Educação e Cultura — DJEC

À Divisão de Juventude, Educação e Cultura, compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;

- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos seus vereadores com competências delegadas e do director do departamento, nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do departamento;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- g) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- h) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, avaliação e controlo das iniciativas previstas no Plano de Actividades e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito, no âmbito da Divisão;
- i) Elaborar estudos sobre a situação da juventude, cultural e escolar no concelho;
- j) Promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento da juventude, educação e cultura no concelho;
- k) Fomentar o desenvolvimento da actividade cultural por outros agentes do concelho;
- l) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das actividades culturais e de educação, nomeadamente o seu grau de eficiência e eficácia;
- m) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos educativos e culturais;
- n) Elaborar propostas de construção e ou aquisição de equipamentos culturais e de ensino;
- o) Controlar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos educativos e culturais do município;
- p) Fomentar a actividade cultural através dos clubes, colectividades e outras entidades prestando o apoio possível;
- q) Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e equipamentos culturais;
- r) Fomentar o desenvolvimento de acções de formação dos agentes culturais;
- s) Estabelecer contactos com os organismos oficiais, privados, e associativos com vista ao estabelecimento de políticas e ao fomento do desenvolvimento cultural e de ensino;
- t) Elaborar propostas e desenvolver acções de preservação do património histórico construído;
- u) Coordenar e dinamizar a actividade museológica;
- v) Assegurar a gestão do museu;
- w) Efectuar o atendimento dos munícipes e agentes culturais e de ensino;
- x) Assegurar a organização de um sistema de informação de apoio ao desenvolvimento das actividades e à tomada de decisões;
- y) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da actividade da Divisão;
- z) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Divisão;
- aa) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Juventude, Educação e Cultura compreende:

- a) O Apoio Administrativo — AA/DJEC;
- b) O Sector da Educação — SED;
- c) O Sector de Acção Cultural — SAC;
- d) O Sector da Juventude — JUV;
- e) O Sector de Museus e Património Histórico, Arqueológico e Cultural — SPHAC;
- f) O Sector de Bibliotecas e Arquivo Histórico — SBAH.

Artigo 103.º

Apoio Administrativo — AA/DJEC

Ao Apoio Administrativo compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência da divisão;
- b) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Divisão, marcando entrevistas com os seus responsáveis sempre que necessário;

- c) Secretariar os responsáveis da divisão;
- d) Secretariar as reuniões técnico-administrativas da divisão;
- e) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do director do departamento;
- f) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo.

Artigo 104.º

Secção de Acção Sócio-Educativa — SED

À Secção de Acção Sócio-Educativa, compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares, Conselho Consultivo dos Transportes Escolares e juntas de freguesia, a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- b) Estudar as carências em equipamentos educativos, programar e propor a sua aquisição, substituição, reparação ou construção;
- c) Propor a execução de acções de construção, reparação e conservação dos edifícios escolares dos níveis de ensino pré-escolar, básico e secundário ou outros que venham a recair sob a responsabilidade do município;
- d) Detectar ou colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar, básico e secundário e propor as medidas conectivas adequadas;
- e) Colaborar com as direcções das escolas preparatórias e das escolas do ensino secundário no estabelecimento da rede escolar e na detecção e resolução de problemas pontuais que necessitem de apoio da autarquia;
- f) Fomentar e apoiar actividades complementares de acção educativa, nomeadamente nos programas de apoio ao ensino propostos pelas estruturas do Ministério da Educação;
- g) Fomentar e apoiar acções ao nível da educação de base de adultos;
- h) Apoiar e ou propor projectos de formação escolar e profissional existentes na área do município;
- i) Organizar acções de apoio na área sócio-profissional dos docentes;
- j) Avaliar as necessidades de formação escolar e técnico-profissional ao nível do município com vista à sua satisfação pelo sistema de ensino;
- k) Participar na gestão dos estabelecimentos de ensino oficiais nos termos da lei;
- l) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares da responsabilidade do município;
- m) Assegurar a articulação das actividades de acção educativa com outras de âmbito sócio-cultural e desportivo;
- n) Estabelecer a ligação escola-meio através da realização de acções de animação em colaboração com as escolas;
- o) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de apoio técnico-administrativo.

Artigo 105.º

Sector de Acção Cultural — SAC

Ao Sector de Acção Cultural, compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar o desenvolvimento de actividades de acção cultural;
- b) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais da autarquia;
- c) Assegurar o estabelecimento de contactos com entidades ligadas à cultura e promover a realização conjunta de iniciativas naquele domínio;
- d) Providenciar pela cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que o solicitem, para a realização de quaisquer manifestações culturais;
- e) Assegurar a articulação das iniciativas de acção cultural com outras iniciativas desenvolvidas na divisão e no departamento e por outros serviços da Câmara;
- f) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;
- g) Organizar e manter actualizado o ficheiro das associações, salas de espectáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;

- h) Apoiar o desenvolvimento do associativismo;
- i) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

Artigo 106.º

Sector da Juventude — JUV

Ao Sector da Juventude compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a coordenação das acções, aos vários níveis da autarquia, destinadas à juventude;
- b) Elaborar propostas de política de desenvolvimento para a juventude;
- c) Assegurar o levantamento de problemas sociais da juventude;
- d) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;
- e) Assegurar as acções que visem a dinamização de núcleos de juventude;
- f) Assegurar contactos e a articulação de iniciativas com entidades ligadas à juventude, nomeadamente com o IPJ;
- g) Assegurar o desenvolvimento de actividades ligadas à sensibilização e recuperação dos jovens face às diversas problemáticas actuais;
- h) Assegurar o funcionamento dos equipamentos e espaços municipais dirigidos à juventude;
- i) Atender os jovens, nomeadamente os que apresentem problemas sociais, e estudar, encaminhar e promover o seu tratamento;
- j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da juventude.

Artigo 107.º

Sector de Museus e Património Histórico, Arqueológico e Cultural — SPHAC

Ao Sector de Museus e Património Histórico, Arqueológico e Cultural compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Inventariar e propor acções de recuperação, conservação e promoção do património cultural e histórico do concelho;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro dos monumentos do concelho para fins de conservação e informação;
- c) Estabelecer ligações com os organismos do Estado com competências nas áreas da defesa e conservação do património histórico-cultural com vista ao estabelecimento de políticas para o seu desenvolvimento;
- d) Promover e realizar acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos sócio-culturais e históricos do município, nomeadamente através da animação do Museu e incentivo à sua utilização;
- e) Identificar, registar, catalogar e classificar obras de arte, manuscritos e outros documentos de interesse histórico-cultural, facultando o acesso público aos bens culturais do município, nas condições definidas pela Câmara, mediante sua proposta;
- f) Conservar as peças existentes no museu;
- g) Propor normas de organização e funcionamento do museu;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

Artigo 108.º

Sector de Bibliotecas e Arquivo Histórico — SBAH

Ao Sector de Bibliotecas e Arquivo Histórico compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- 1) No âmbito das bibliotecas:
 - a) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das bibliotecas e arquivo histórico;
 - b) Fomentar a actividade das bibliotecas e arquivo histórico;
 - c) Elaborar propostas de extensão das bibliotecas;
 - d) Elaborar propostas de aquisição de novas publicações;
 - e) Promover acções de animação e divulgação do livro e da leitura;
 - f) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos com vista ao estabelecimento

de políticas de desenvolvimento das bibliotecas e arquivo histórico;

- g) Manter uma permanente ligação com as instituições culturais e associativas, tendo em vista a intensificação do interesse pela leitura;
- h) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário, de leitura local e de fundos bibliotecários especiais;
- i) Apoiar a difusão da leitura infantil;
- j) Assegurar as demais tarefas administrativas determinadas pelo responsável pela biblioteca;
- k) Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos, usando as técnicas adequadas;
- l) Assegurar as acções que visam a identificação das necessidades de utilização e actualização dos perfis dos utilizadores;
- m) Gerir eficientemente os meios audiovisuais ao seu dispor;
- n) Desenvolver actividades de extensão cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura (exposições, colóquios, encontro com escritores...);
- o) Assegurar o armazenamento e a inventariação do fundo bibliotecário;
- p) Promover a existência de condições de segurança das instalações;
- q) Assegurar o funcionamento de bibliotecas desconcentradas, bem como de carácter itinerante;
- r) Assegurar a conservação e restauro dos fundos documentais;
- s) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

2 — No âmbito do arquivo histórico:

- a) Proceder à recepção e controlo da documentação arquivística produzida na Câmara, de acordo com os critérios de integração adoptados;
- b) Proceder à indexação, condensação e armazenagem dos documentos;
- c) Proceder à verificação periódica da coerência e compatibilidade dos catálogos, resumos e descrições;
- d) Acompanhar a concretização das medidas definidas para a recuperação da informação documental;
- e) Proceder, periodicamente ao inventário do fundo arquivístico;
- f) Assegurar a recepção dos pedidos de informação documental e proceder à respectiva pesquisa de informação documental;
- g) Proceder à difusão do fundo de informação documental;

- h) Promover a existência de condições de segurança das instalações;
- i) Promover a conservação das espécies arquivísticas;
- j) Proceder ao controlo da actividade de consulta local e de empréstimo;
- k) Cooperar com outras entidades concelhias na conservação do seu património arquivístico;
- l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 109.º

Organograma dos serviços

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

Artigo 110.º

Quadro de pessoal

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

Artigo 111.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por interpretação da Câmara Municipal.

Artigo 112.º

Alteração de atribuições

A organização e as atribuições dos diversos serviços do presente Regulamento poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões legais ou de eficácia o justifiquem.

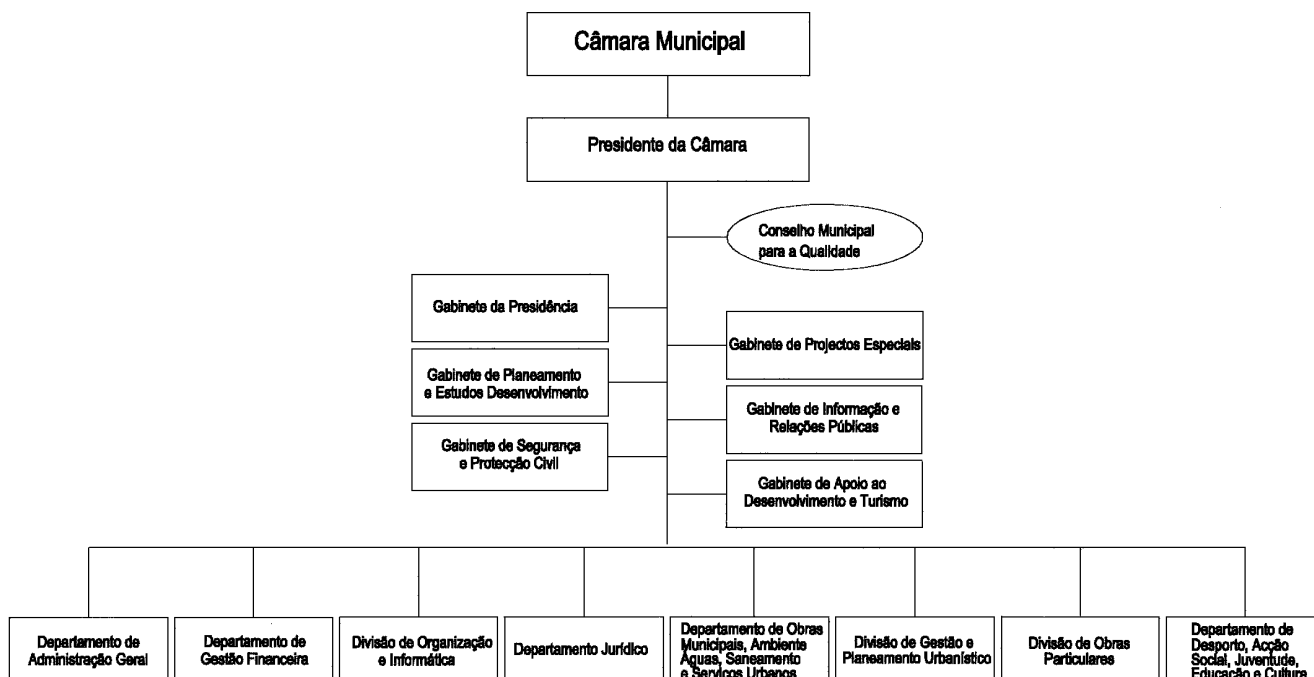
Artigo 113.º

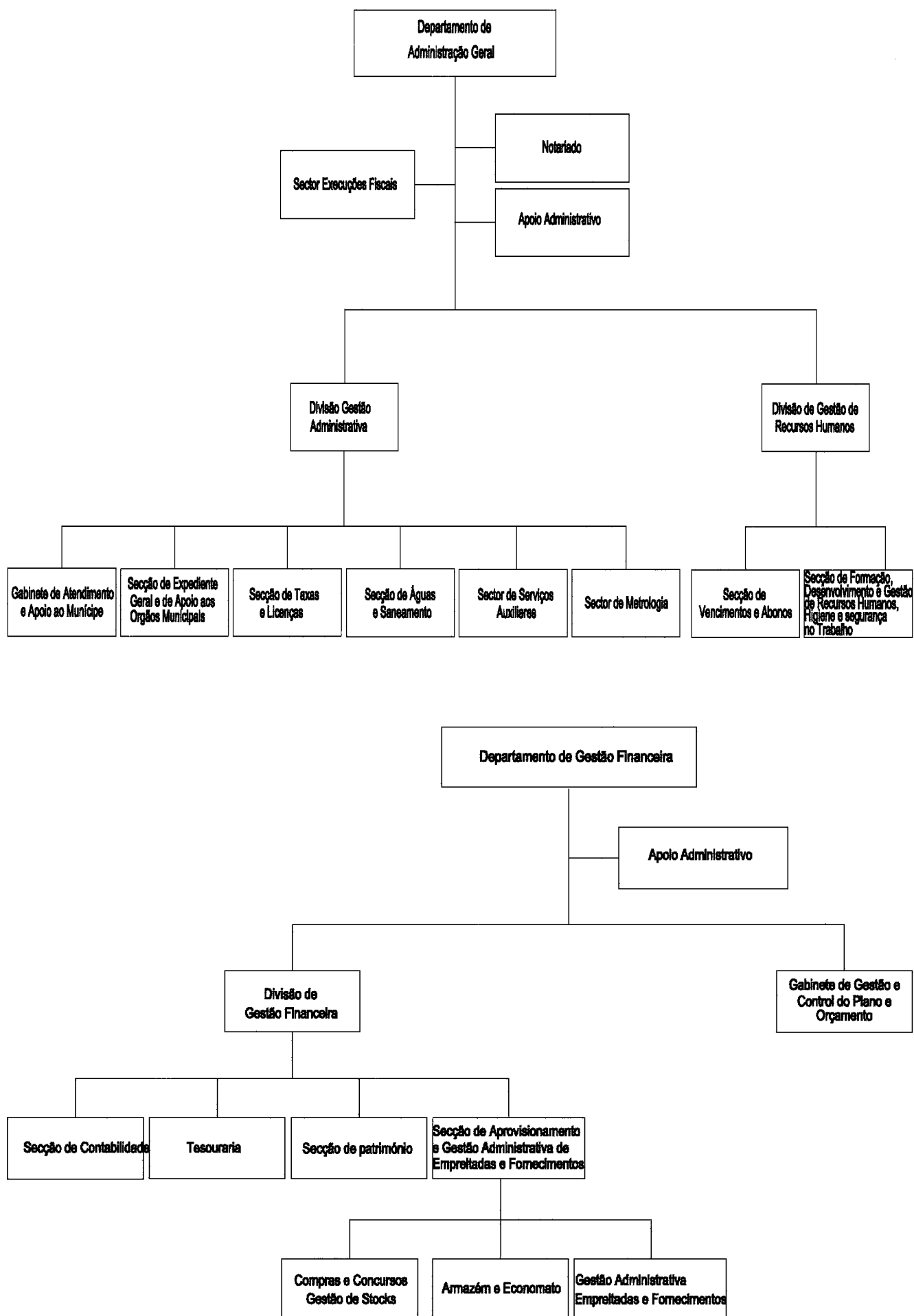
Entrada em vigor

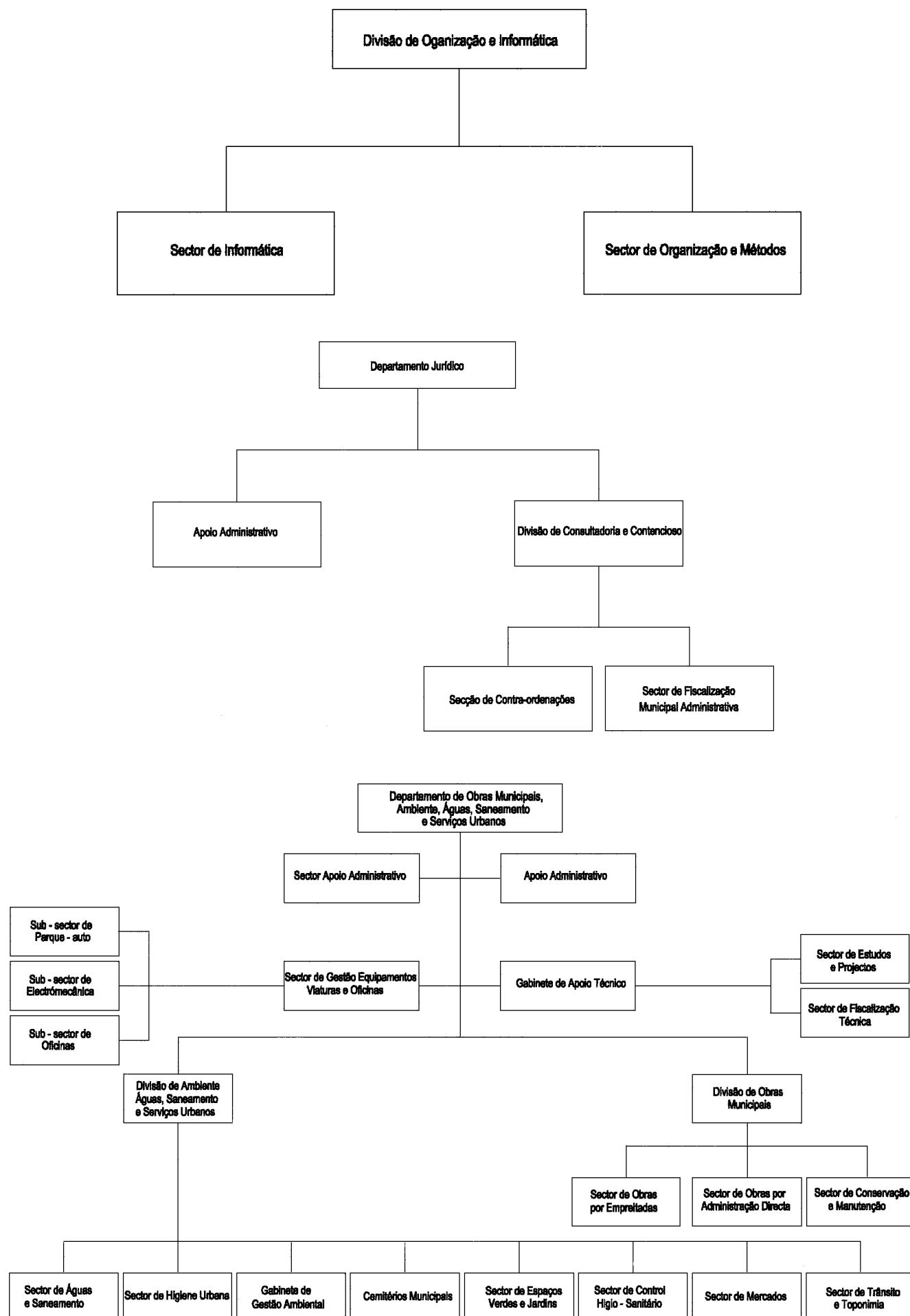
O presente Regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia Municipal e posterior publicação no *Diário da República*.

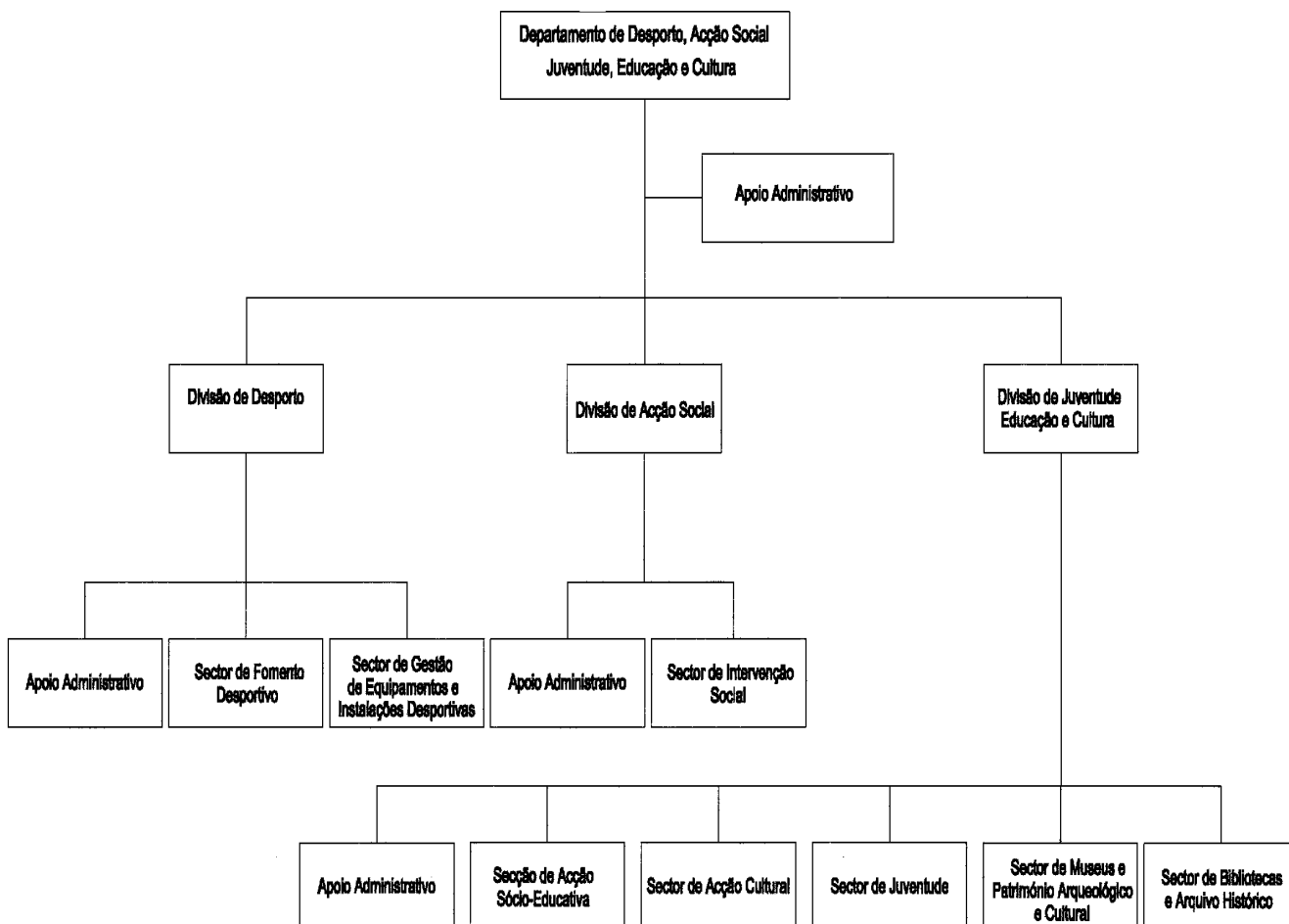
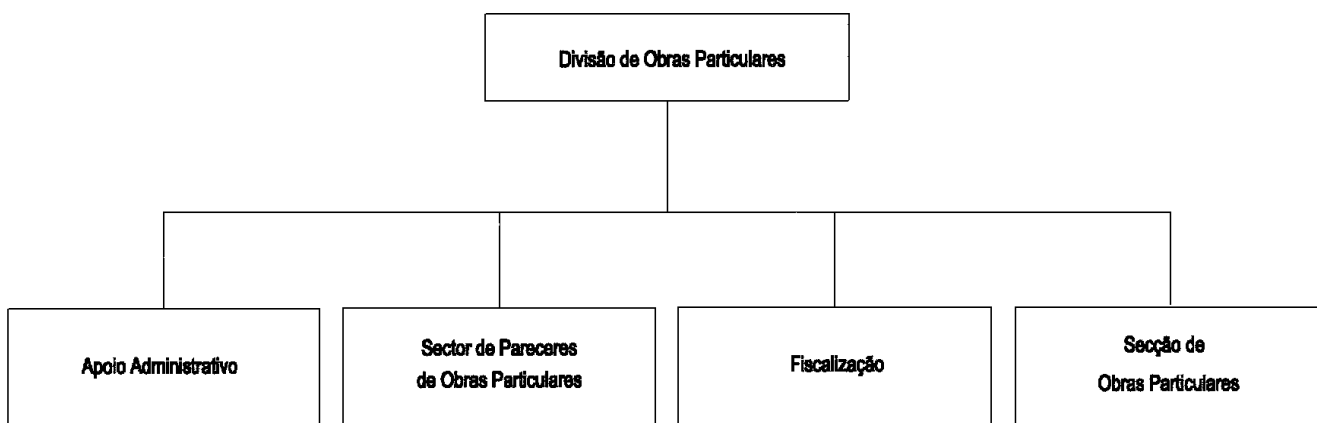
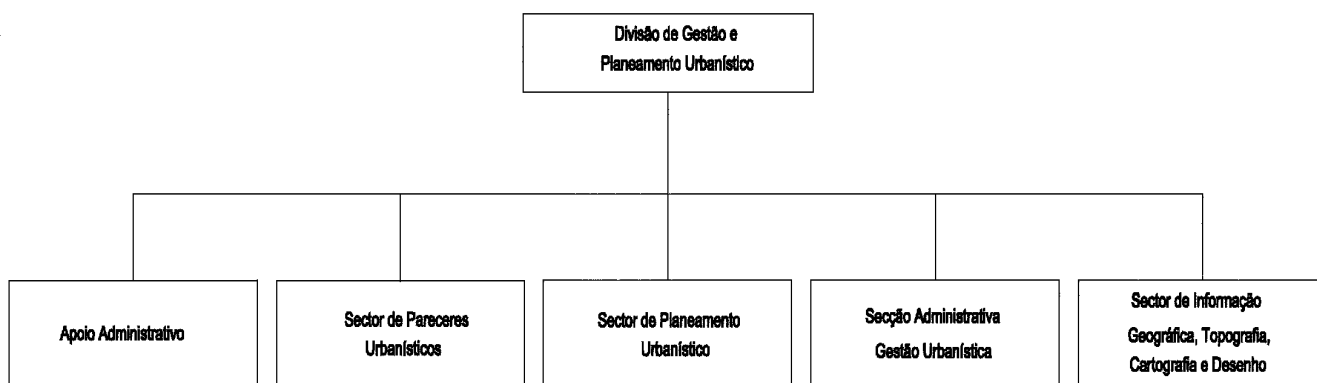
ANEXO I

Organograma dos Serviços Municipais









ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalaões								Dotação actual	Proposta	Lugares do quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Obs.
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8						
Dirigente	—		Director de departamento Chefe de divisão	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	— —	5 11	+ 1	5 12	4 (h) 4	1 8	
Chefia	—	V	Chefe de secção	330	350	370	400	430	460	—	—	11	+ 1	12	5	7	
Técnico superior	Arquitecto			—	—	—	—	—	—	—	—	2		2	2	0	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						(d)
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
			Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—						
	Biblioteca e documentação			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	0	1	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						(d)
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
	Conservador (museus)			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	0	1	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						(d)
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
			Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—						
	Engenheiro			—	—	—	—	—	—	—	—	2		2	0	2	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						(d)
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
			Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—						
	Engenheiro civil			—	—	—	—	—	—	—	—	3		3	2	1	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						(d)
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
			Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—						

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalaões								Dotação actual	Proposta	Lugares do quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Obs.
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8						
Técnico superior	Engenheiro electrotécnico			–	–	–	–	–	–	–	–	1		1	1	0	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–						(d)
			Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–						
			Principal	510	560	590	650	–	–	–	–						
			1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–						
			2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–						
			Estagiário	310	–	–	–	–	–	–	–						
	Engenheiro mecânico			–	–	–	–	–	–	–	–	1		1	0	1	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–						(d)
			Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–						
			Principal	510	560	590	650	–	–	–	–						
			1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–						
			2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–						
			Estagiário	310	–	–	–	–	–	–	–						
	Médico veterinário			–	–	–	–	–	–	–	–	1		1	1	0	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–						(d)
			Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–						
			Principal	510	560	590	650	–	–	–	–						
			1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–						
			2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–						
			Estagiário	310	–	–	–	–	–	–	–						
	Técnico superior de desporto			–	–	–	–	–	–	–	–	1		1	0	1	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–						(d)
			Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–						
			Principal	510	560	590	650	–	–	–	–						
			1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–						
			2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–						
			Estagiário	310	–	–	–	–	–	–	–						
	Técnico superior de economia/ gestão.			–	–	–	–	–	–	–	–	3		3	2	1	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–						(d)
			Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–						
			Principal	510	560	590	650	–	–	–	–						
			1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–						
			2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–						
			Estagiário	310	–	–	–	–	–	–	–						

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalaões								Dotação actual	Proposta	Lugares do quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Obs.
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8						
Técnico superior	Técnico superior de gestão e administração pública.			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	0	1	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						(d)
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
			Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—						
	Técnico superior jurista			—	—	—	—	—	—	—	—	3		3	2	1	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						(d)
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
			Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—						
	Técnico superior história			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	1	0	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						(d)
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
			Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—						
	Técnico superior de serviço social.			—	—	—	—	—	—	—	—	2		2	2	0	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						(d)
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
			Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—						
	Técnico superior sociologia			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	1	0	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						(d)
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
			Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—						

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalaões								Dotação actual	Proposta	Lugares do quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Obs.
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8						
Técnico superior	Técnico superior de psicologia			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	0	1	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						(d)
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
			Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—						
	Técnico superior geógrafo			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	1	0	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						(d)
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
			Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—						
	Técnico superior			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	1	0	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						(c) (d)
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
	Técnico superior			—	—	—	—	—	—	—	—	2		2	1	1	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—						(d)
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
			Estagiário	310	—	—	—	—	—	—	—						
Técnica	Engenheiro técnico			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	0	1	
		V	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—						(d)
			Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—						
			Principal	400	420	440	475	—	—	—	—						
			1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—						
			2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—						
			Estagiário	215	—	—	—	—	—	—	—						

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalaões								Dotação actual	Proposta	Lugares do quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Obs.
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8						
Técnica	Engenheiro técnico civil			—	—	—	—	—	—	—	—	3		3	2	1	
		V	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—						(d)
			Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—						
			Principal	400	420	440	475	—	—	—	—						
			1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—						
			2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—						
			Estagiário	215	—	—	—	—	—	—	—						
	Técnico de contabilidade e administração.			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	1	0	
		V	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—						(d)
			Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—						
			Principal	400	420	440	475	—	—	—	—						
			1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—						
			2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—						
			Estagiário	215	—	—	—	—	—	—	—						
	Técnico de animação cultural ...			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	1	0	
		V	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—						(d)
			Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—						
			Principal	400	420	440	475	—	—	—	—						
			1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—						
			2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—						
			Estagiário	215	—	—	—	—	—	—	—						
	Técnico de turismo			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	1	0	
		V	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—						(d)
			Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—						
			Principal	400	420	440	475	—	—	—	—						
			1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—						
			2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—						
			Estagiário	215	—	—	—	—	—	—	—						
	Técnico			—	—	—	—	—	—	—	—	1	+ 1	2	0	2	
		V	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—						(d)
			Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—						
			Principal	400	420	440	475	—	—	—	—						
			1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—						
			2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—						
			Estagiário	215	—	—	—	—	—	—	—						

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalaões								Dotação actual	Proposta	Lugares do quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Obs.
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8						
Técnico-profissional.	Monitor de museus			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	0	1	
		V	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—						
			Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—						(d)
			Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
			Principal	230	240	250	265	285	—	—	—						
			1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						
			2.ª classe	192	202	211	220	240	—	—	—						
	Técnico de construção civil			—	—	—	—	—	—	—	—	2		2	0	2	
		V	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—						
			Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—						(d)
			Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
			Principal	230	240	250	265	285	—	—	—						
			1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						
			2.ª classe	192	202	211	220	240	—	—	—						
	Topógrafo			—	—	—	—	—	—	—	—	2		2	2	0	
		V	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—						
			Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—						(d)
			Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
			Principal	230	240	250	265	285	—	—	—						
			1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						
			2.ª classe	192	202	211	220	240	—	—	—						
	Técnico adjunto de biblioteca e documentação.			—	—	—	—	—	—	—	—	6		6	0	6	
		V	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—						
			Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—						
			Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
			Principal	230	240	250	265	285	—	—	—						
			1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						
			2.ª classe	192	202	211	220	240	—	—	—						
	Aferidor de pesos e medidas			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	0	1	
		V	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—						
			Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—						(d)
			Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
			Principal	230	240	250	265	285	—	—	—						
			1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						
			2.ª classe	192	202	211	220	240	—	—	—						

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalaões								Dotação actual	Proposta	Lugares do quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Obs.
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8						
Técnico-profissional.	Medidor orçamentista			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	1	0	
		V	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—						
			Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—						(d)
			Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
			Principal	230	240	250	265	285	—	—	—						
			1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						
			2.ª classe	192	202	211	220	240	—	—	—						
	Desenhador			—	—	—	—	—	—	—	—	2		2	1	1	
		V	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—						
			Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—						(d)
			Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
			Principal	230	240	250	265	285	—	—	—						
			1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						
			2.ª classe	192	202	211	220	240	—	—	—						
	Fiscal municipal			—	—	—	—	—	—	—	—	2		2	2	0	
		V	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—						
			Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—						(d)
			Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
			Principal	230	240	250	265	285	—	—	—						
			1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						
			2.ª classe	192	202	211	220	240	—	—	—						
	Técnico profissional de animação cultural.			—	—	—	—	—	—	—	—	2		2	0	2	
		V	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—						
			Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—						(d)
			Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
			Principal	230	240	250	265	285	—	—	—						
			1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						
			2.ª classe	192	202	211	220	240	—	—	—						
	Técnico profissional de educação física.			—	—	—	—	—	—	—	—	2		2	0	2	
		V	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—						
			Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—						(d)
			Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
			Principal	230	240	250	265	285	—	—	—						
			1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						
			2.ª classe	192	202	211	220	240	—	—	—						

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalões								Dotação actual	Proposta	Lugares do quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Obs.
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8						
Técnico-profissional.	Técnico profissional de consumidor de consumo.			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	0	1	
		V	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—						
			Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—						(d)
			Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
			Principal	230	240	250	265	285	—	—	—						
			1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—						
			2.ª classe	192	202	211	220	240	—	—	—						
	Técnico profissional			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	0	1	
		V	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—						(d)
			Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—						
			Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						
			Principal	230	240	250	265	285	—	—	—						
Administrativo	Tesoureiro			—	—	—	—	—	—	—	—	1		1	1	0	
		V	Especialista	330	350	370	400	430	460	—	—						(d)
			Principal	260	270	285	305	325	—	—	—						
			Tesoureiro	215	225	235	245	260	280	—	—						
	Assistente administrativo			—	—	—	—	—	—	—	—	66		66	42	24	
		V	Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						(d)
			Principal	215	225	235	245	260	280	—	—						
Apoio educativo	Assistente de acção educativa ...			—	—	—	—	—	—	—	—	0	+ 5	5	0	5	
		V	Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—						(d)
			Principal	215	225	235	245	260	280	—	—						
Operário chefia	—	V	Encarregado geral	295	305	325	345	—	—	—	—	1		1	0	1	(a)
		V	Encarregado	275	280	285	295	—	—	—	—	4		4	0	4	(a)
Operário altamente qualificado.	Mecânico			—	—	—	—	—	—	—	—	5		5	2	3	
		V	Operário principal	225	235	245	260	275	—	—	—						(d)
			Operário	182	192	202	215	235	—	—	—						

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalaões								Dotação actual	Proposta	Lugares do quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Obs.
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8						
Operário qualificado.	Calceteiro			—	—	—	—	—	—	—	—	3		3	0	3	
		V	Operário principal Operário	197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	— 192	— 207	— 225						
	Canalizador			—	—	—	—	—	—	—	—	11		11	6	5	
		V	Operário principal Operário	197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	— 192	— 207	— 225						
	Carpinteiro			—	—	—	—	—	—	—	—	8		8	3	5	
		V	Operário principal Operário	197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	— 192	— 207	— 225						
	Electricista			—	—	—	—	—	—	—	—	4		4	3	1	
		V	Operário principal Operário	197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	— 192	— 207	— 225						
	Pedreiro			—	—	—	—	—	—	—	—	14		14	7	7	
		V	Operário principal Operário	197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	— 192	— 207	— 225						
	Pintor			—	—	—	—	—	—	—	—	3		3	1	2	
		V	Operário principal Operário	197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	— 192	— 207	— 225						
	Serralheiro civil			—	—	—	—	—	—	—	—	4		4	1	3	
		V	Operário principal Operário	197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	— 192	— 207	— 225						
	Jardineiro			—	—	—	—	—	—	—	—	6		6	1	5	
		V	Operário principal Operário	197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	— 192	— 207	— 225						
	Asfaltador			—	—	—	—	—	—	—	—	7		7	0	7	
		V	Operário principal Operário	197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	— 192	— 207	— 225						
Operário semi-qualificado.	—	H	Encarregado	240	250	260	270	—	—	—	—	4		4	1	3	
	Cantoneiro	H	Operário	132	141	150	160	174	187	207	220	34		34	22	12	(e)

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalões								Dotação actual	Proposta	Lugares do quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Obs.
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8						
Operário semi-qualificado.	Caiador	H	Operário	132	141	150	160	174	187	207	220	2		2	1	1	
	Porta-miras	H	Operário	132	141	150	160	174	187	207	220	2		2	0	2	
Auxiliar	—		Encarregado de parques desportivos.	235	240	245	255	—	—	—	—	3		3	1	2	
	—		Encarregado de parques de máquinas de viaturas automóveis.	235	240	245	255	—	—	—	—	1		1	0	1	
	—		Chefe de armazém	285	300	315	340	—	—	—	—	1		1	1	0	
	Motorista de transportes colectivos.		Motorista de transportes colectivos.	169	177	192	207	225	250	—	—	4		4	3	1	
	Motorista de ligeiros	H	Motorista de ligeiros	137	146	155	169	182	197	211	225	10		10	7	3	
	Tractorista	H	Tractorista	137	146	155	169	182	197	211	225	4		4	3	1	
	Motorista de pesados	H	Motorista de pesados	146	155	169	182	197	211	225	240	20		20	14	6	
	—	H	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	150	160	174	187	202	215	230	250	8		8	4	4	
	Leitor-cobrador de consumos	H	Leitor-cobrador de consumos ...	169	177	187	197	207	215	230	—	8		8	8	0	
	Fiscal de obras, fiscal de serviços de águas e ou saneamento ou de serviço de higiene e limpeza.		Fiscal de obras, fiscal de serviços de águas e ou saneamento ou de serviço de higiene e limpeza.	146	155	169	182	197	211	225	240	3		3	0	3	
	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	H	Encarregado	197	207	215	230	245	—	—	—	1		1	0	1	
			Operador de est. elevatórias, tratamento ou depuradoras.	137	146	155	165	182	197	211	225	2		2	2	0	
	Fiel de armazém	H	Fiel de armazém	137	146	160	174	187	202	215	230	1		1	1	0	
	Fiel de mercados e feiras	H	Fiel de mercados e feiras	137	146	160	174	187	202	215	230	1		1	1	0	
	Auxiliar téc. de museografia	H	Auxiliar téc. de museografia	192	202	211	220	230	240	—	—	1		1	1	0	
	Auxiliar técnico de BAD	H	Auxiliar técnico de BAD	192	202	211	220	230	240	—	—	1		1	1	0	(i)
	Operador de reprografia	H	Operador de reprografia	128	137	146	155	165	177	192	207	2		2	2	0	
	Cantoneiro de limpeza	H	Cantoneiro de limpeza	150	160	174	187	207	220	—	—	20		20	16	4	
	Coveiro	H	Coveiro	150	160	174	187	207	220	—	—	3		3	3	0	

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalões								Dotação actual	Proposta	Lugares do quadro	Lugares ocupados	Lugares vagos	Obs.
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8						
Auxiliar	Telefonista	H	Telefonista	128	137	146	160	174	187	202	220	2		2	2	0	
	Auxiliar de acção educativa	H	Auxiliar de acção educativa	137	146	155	165	174	182	197	211	15		15	15	0	
	Auxiliar administrativo	H	Auxiliar administrativo	123	132	141	150	165	177	192	207	18	+ 3	21	17	4	(f)
	Auxiliar de serviços gerais	H	Auxiliar de serviços gerais	123	132	141	150	165	177	192	207	29+5b	+ 2	31+5b	27+5g	4	(f)
	—	H	Servente	123	132	141	150	165	177	192	207	1		1	1	0	(g)
	Vigilante de jardins e parques infantis.		Vigilante de jardins e parques infantis.	123	132	141	150	165	177	192	207	3		3	3	0	
Informática	Esp. de informática			Nível	—	—	—	—	—	—	—	1	+ 1	2	0	2	
			Especialista de informá-do grau 3.	2 1	780 720	820 760	860 800	900 840	— —	— —	— —						(d)
			Especialista de informá-do grau 2.	2 1	660 600	700 640	740 680	780 720	— —	— —	— —						
			Especialista de informá-do grau 1.	3 2 1	540 480 420	580 520 460	620 560 500	660 600 540	— — —	— — —	— — —						
			Estagiário	2 1	400 340	— —	— —	— —	— —	— —	— —						
	Técnico de informática				—	—	—	—	—	—	—	4		4	4	0	
			Técnico de informática do grau 3.	2 1	640 580	670 610	710 640	750 680	— —	— —	— —						(d)
			Técnico de informática do grau 2.	2 1	520 470	550 500	580 530	610 560	— —	— —	— —						
			Técnico de informática do grau 1.	3 2 1	420 370 320	440 390 340	470 420 370	500 450 400	— — —	— — —	— — —						
			Estagiário	2	280	—	—	—	—	—	—						

(a) De acordo com o Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio.

(b) A extinguir quando vagar, nos termos do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho.

(c) Transição do chefe de repartição imposta pelo artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, conjugado com o artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

(d) Dotação global.

(e) De acordo com a Portaria n.º 807/99, de 21 de Setembro.

(f) Lugares aditados pelo Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro (3 auxiliar administrativo e 14 auxiliares de serviços gerais).

(g) A extinguir quando vagar, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro.

(h) Um lugar ocupado nos termos dos n.ºs 9, 10 e 11 do artigo 4.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 514/99, de 24 de Novembro;

(i) Lugar a extinguir quando vagar, nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 31 de Dezembro.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO

Aviso n.º 358/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara, proferido no dia 24 de Setembro de 2002, foram renovados, por mais seis meses, os contratos a termo certo inicialmente celebrados no dia 12 de Dezembro de 2001 com Amândio Figueiredo Moreira e José Paulo da Silva para os cargos de trolha e cantoneiro, respectivamente.

16 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel de Magalhães Cabral*.

JUNTA DE FREGUESIA DOS PRAZERES

Aviso n.º 359/2003 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Torna-se público que, em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, por deliberação da Junta de Freguesia em 5 de Dezembro, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com Alexandra Maria Raposo Melo de Almeida Constantino, na categoria de técnico profissional de 2.ª classe, com início a 9 de Dezembro de 2002, por um período de um ano, auferindo o vencimento mensal equiparado ao escalão 1, índice 192 do Regime Geral da Administração Pública. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

13 de Dezembro de 2002. — A Presidente da Junta, *Maria de Lurdes Teixeira Queiroz*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO JOÃO BAPTISTA

Aviso n.º 360/2003 (2.ª série) — AP. — *Atribuição de mérito excepcional.* — Em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, torna-se público que a Junta de Freguesia de São João Baptista, do concelho de Castelo de Vide, na sua reunião ordinária do dia 10 de Dezembro de 2002, deliberou por unanimidade, ao abrigo do n.º 1, alínea a), e n.º 5 do artigo 30.º do referido diploma, atribuir a menção de mérito excepcional, nos termos e para efeitos da alínea b) do n.º 4 do artigo 30.º do mesmo diploma, à funcionária Maria Helena Correia Ramos Serra, assistente administrativo, promovendo-a na respectiva carreira independentemente de concurso, à categoria seguinte de assistente administrativo principal.

O motivo da atribuição de mérito excepcional foi o seguinte: A funcionária possui um elevado espírito profissional, competência, zelo e assiduidade, executa de forma eficiente e organizada os serviços que lhe são confiados e tem revelado um interesse metódico e sistemático em melhorar os conhecimentos profissionais, para além de uma grande disponibilidade dentro e fora do seu horário normal de trabalho.

Esta deliberação da Junta de Freguesia 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 de Freguesia de São João Baptista em sessão ordinária realizada no dia 16 de Dezembro de 2002.

Esta deliberação produz efeitos no dia imediato ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

17 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Junta, *António Joaquim Mira Soldado*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO SEBASTIÃO DA PEDREIRA

Aviso n.º 361/2003 (2.ª série) — AP. — *Atribuição de menção de mérito excepcional.* — Para os devidos efeitos e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, torna-se público que por deliberação da Junta de Freguesia de São Sebastião da Pedreira de 4 de Dezembro de 2002, ratificada em sessão ordinária da Assembleia de Freguesia realizada em 18 de Dezembro de 2002, foi atribuída a menção de mérito ex-

cepcional para promoção na respectiva carreira independentemente de concurso na categoria de assistente administrativo especialista à funcionária Maria da Conceição Ribeiro Ferreira, nos termos e para os efeitos da alínea b) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 26 de Junho, com fundamento nas notáveis capacidades profissionais, possuindo conhecimentos sólidos do trabalho executado na autarquia e grande espírito de iniciativa procurando sempre novas soluções e métodos de trabalho adequados, ultrapassando assim o estrito cumprimento do conteúdo funcional da categoria profissional na qual se encontra integrada.

19 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Junta, *Nelson Pinto Antunes*.

JUNTA DE FREGUESIA DE VALONGO DO VOUGA

Aviso n.º 362/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento da alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que foi renovado, pelo período de seis meses, o contrato de trabalho a termo certo com Maria de Lurdes Saraiva Santos, com início em 2 de Dezembro de 2002, até 31 de Maio de 2003, de acordo com a nova redacção do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

2 de Dezembro de 2002. — O Presidente da Junta, *Carlos Alberto Carneiro Pereira*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

Aviso n.º 363/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato a termo certo.* — Maria do Carmo Pires de Almeida Borges, presidente do conselho de administração dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Guarda:

Para os devidos efeitos se torna público que 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 por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por deliberação do conselho de administração dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Guarda de 31 de Outubro de 2002, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, ao abrigo do 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, celebrado entre os Serviços Municipalizados e Sandra Filomena Terras Pissarra, com início em 10 de Dezembro de 2002.

O contrato supra referido é renovado por mais um ano.

[A renovação em causa não necessita de ir a visto do Tribunal de Contas, nos termos da alínea c) do artigo 114.º, n.º 3, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

11 de Dezembro de 2002. — Pela Presidente do Conselho de Administração, (*Assinatura ilegível.*)

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

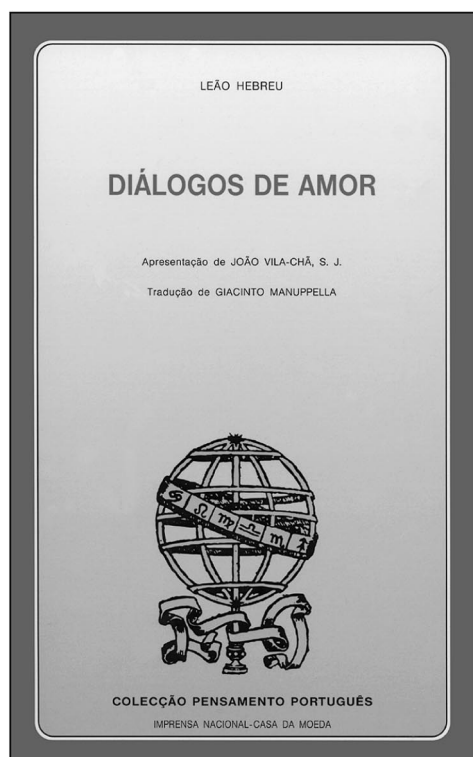
Aviso n.º 364/2003 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que, decorrente do meu despacho, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, pelo prazo de seis meses, entre estes Serviços Municipalizados e Pedro José Melro de Carvalho, para a categoria de técnico de informática do grau 1, nível 1, auferindo este um vencimento correspondente ao índice 320, 1.º escalão.

O contrato em causa tem início a 5 de Dezembro do corrente ano e cessa a 4 de Junho de 2003, podendo, no entanto, ser objecto de renovação até ao limite de dois anos. O presente aviso não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

5 de Dezembro de 2002. — O Presidente do Conselho de Administração, *Rui Pedro de Sousa Barreiro*.

edições INCM

Colecção Pensamento Português



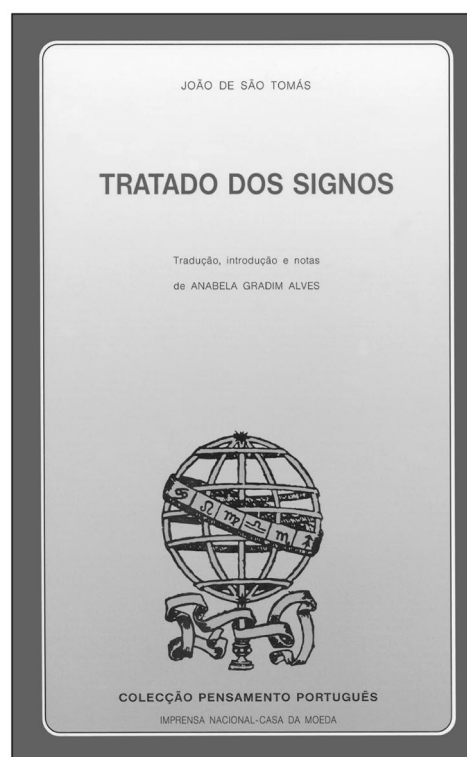
DIÁLOGOS DE AMOR

Leão Hebreu

Apresentação de JOÃO VILA-CHÃ, S. J.

Tradução de GIACINTO MANUPPELLA

422 pp.



TRATADO DOS SIGNOS

João de São Tomás

Tradução, introdução e notas
de ANABELA GRADIM ALVES

302 pp.



IMPRESA NACIONAL - CASA DA MOEDA, S. A.

Av. António José de Almeida

1000-042 Lisboa • Tel.: 21 781 07 00

www.incm.pt

E-mail: dco@incm.pt

E-mail Brasil: livraria.camoes@incm.com.br

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2003

N.º 1 — Autarquias — Ao DR, n.º 1, de 2-1-2003.
N.º 2 — Educação — Ao DR, n.º 2, de 3-1-2003.
N.º 3 — Contumácias — Ao DR, n.º 4, de 6-1-2003.

N.º 4 — Autarquias — Ao DR, n.º 5, de 7-1-2003.
N.º 5 — Saúde — Ao DR, n.º 7, de 9-1-2003.
N.º 6 — Autarquias — Ao DR, n.º 10, de 13-1-2003.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 5,89



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- 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. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 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. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Avenida Lusíada — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telef. 21 711 11 25 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 Metro — Laranjeiras
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29
- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Força Vouga
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa