II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 19 de Janeiro de 2007 Número 14

ÍNDICE

SUPLEMENTO

PARTE H

Câmara Municipal da Figueira da Foz

Aviso n.º 1033-A/2007:

Regulamento do Serviço de Distribuição e Abastecimento de Água, Recolha, Transporte e Tratamento de Efluentes do Concelho da Figueira da Foz ..... 1712-(2)

Câmara Municipal de Gondomar

Aviso n.º 1033-B/2007:

Plano de Pormenor da Pedreira — Roçadas ..... 1712-(18)

Câmara Municipal da Ribeira Grande

Edital n.º 59-A/2007:

Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas do Município da Ribeira Grande ..... 1712-(18)

Edital n.º 59-B/2007:

Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande ..... 1712-(37)

Edital n.º 59-C/2007:

Regulamento da Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças do Município da Ribeira Grande 1712-(54)

Câmara Municipal de Santa Comba Dão

Edital n.º 59-D/2007:

Nova estrutura orgânica, regulamento de organização, respectivo quadro de pessoal e organigrama ..... 1712-(72)

Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço

Aviso n.º 1033-C/2007:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais ..... 1712-(86)

PARTE H

CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ

Aviso n.º 1033-A/2007

Pelo presente se torna público que a Assembleia Municipal da Figueira da Foz, no uso das competências que lhe são cometidas pela alínea *a*), do n.º 2 do artigo 53.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou na sua sessão extraordinária de 3 de Novembro de 2004, na versão definitiva, o Regulamento do Serviço de Distribuição e Abastecimento de Água, Recolha, Transporte e Tratamento de Efluentes do Concelho da Figueira da Foz, o qual se publica em anexo.

5 de Junho de 2006. — O Presidente da Câmara, *António Duarte Silva*.

Regulamento do Serviço de Distribuição e Abastecimento de Água, Recolha, Transporte e Tratamento de Efluentes do Concelho da Figueira da Foz

Nota justificativa

Na sequência da Concessão de Exploração do Sistema de Captação, Tratamento e Distribuição de Água e do Sistema de Recolha, Tratamento e Rejeição de Efluentes do Concelho da Figueira da Foz, a Entidade Gestora está obrigada a definir as relações contratuais entre a empresa e os consumidores, propondo para o efeito este regulamento, o qual, após aprovação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal e posterior publicação no *Diário da República,* será facultado gratuitamente a todos os utentes.

O Regulamento do Serviço está elaborado de acordo com o contrato de concessão, bem como, com o enquadramento normativo estabelecido nos seguintes diplomas legais:

Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto;
Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto;
Lei n.º 23/96, de 26 de Julho;
Decreto-Lei n.º 236/98, de 1 de Agosto;
Decreto-Lei n.º 243/2001, de 5 de Setembro.

Como elementos fundamentais, podem salientar-se:

Nova sistematização das matérias;
Introdução do conceito de Entidade Gestora;
Actualização do conceito do sistema público de drenagem de águas residuais;
Normalização das condições de ligação de ramais prediais à rede pública;
Parametrização de alguns valores a introduzir no cálculo das redes pluviais;
Instituição de um contrato único englobando os serviços de fornecimento de água e de drenagem e destino final de águas residuais;
Definição pormenorizada dos direitos e deveres dos utentes, proprietários e Entidade Gestora;
Verificação de conformidade do controlo analítico da qualidade da água;
Implementação de rede de penalidades, reclamações e recursos, com actualização e adequação das coimas à gravidade das infracções, com a sua indexação ao salário mínimo nacional, permitindo-se, assim, a sua permanente actualização.

O Regulamento de Serviço do Abastecimento de Água dos Serviços Municipalizados, em vigor desde 1 de Setembro de 1996, carece de elementos fundamentais para a gestão dos Sistemas de Água e Saneamento, já que vinculava unicamente o sistema de distribuição de água.

Pelo que, considera-se indispensável proceder à sua reformulação e actualização, não só pela imposição legal dos diplomas acima mencionados, mas também pela necessidade de a Entidade Gestora definir um instrumento actualizado que permita responder com eficiência e eficácia às exigências que os dias de hoje impõem à administração pública.

O presente Regulamento foi elaborado e aprovado com fundamento no disposto no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e nas alíneas *a*) e *b*) dos n.os 1 e 2 do artigo 20.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

TÍTULO I

Parte geral

CAPÍTULO I

Definições

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

1 — Águas da Figueira, S. A.:

Sociedade comercial anónima, com sede na Rua Dr. Mendes Pinheiro, freguesia de São Julião, concelho da Figueira da Foz, pessoa colectiva n.º 974905500, registada na Conservatória do Registo Comercial da Figueira da Foz sob a ficha n.º 2274.

2 — Entidade Gestora:

A Entidade Gestora dos sistemas será a empresa Águas da Figueira, S. A. — A. F. Concessionária do Sistema de Exploração, Captação, Tratamento, Distribuição de Água e do Sistema de Recolha, Tratamento e Rejeição de Efluentes do Concelho da Figueira da Foz, que assegurará a gestão do serviço.

3 — Contrato de concessão:

Contrato celebrado entre o município da Figueira da Foz e a AF que tem por objecto a concessão do serviço público de exploração dos sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento e distribuição) e de saneamento (recolha, tratamento e rejeição dos efluentes) do concelho da Figueira da Foz.

4 — Sistema de distribuição de água:

Conjunto de canalizações destinado à captação, tratamento e transporte de água, instalados na via pública, em terrenos do município da Figueira da Foz , ou em outros, sob concessão especial ou em regime de servidão, cujo funcionamento seja de interesse para o serviço público.

5 — Sistema de saneamento:

Conjunto de canalizações destinadas à recolha, transporte, tratamento e destino final adequado das águas residuais domésticas e industriais, instaladas na via pública, em terrenos do município da Figueira da Foz, ou em outros, sob concessão especial ou em regime de servidão, cujo funcionamento seja de interesse para o serviço público.

6 — Ramal de ligação de água:

É o troço de canalização privativa que assegura a distribuição predial de água compreendido entre os limites da propriedade e o sistema público de distribuição.

7 — Ramal de ligação de saneamento:

É o troço de canalização privativa que assegura a distribuição predial de saneamento compreendido entre os limites da propriedade e o sistema público de distribuição.

8 — Sistemas prediais de distribuição:

Sistemas prediais de distribuição é o conjunto de canalizações privativas, dispositivos de utilização e instalações complementares (reservatórios, instalações elevatórias e outros), quer estejam instalados dentro dos limites do prédio, quer sirvam para o abastecimento de qualquer dispositivo de utilização no interior do prédio.

9 — Canalizações privativas:

9.1 — Canalizações privativas são as canalizações destinadas ao serviço específico de qualquer dispositivo ou sistemas de dispositivos de utilização de água, sejam quais forem a localização e a natureza dos dispositivos e a qualidade pública ou particular dos respectivos utentes ou proprietários.

9.2 — As canalizações privativas compreendem os ramais de introdução colectivo ou individual, o ramal de distribuição e os ramais de alimentação.

10 — Águas residuais domésticas:

São consideradas águas residuais domésticas as águas provenientes das actividades domésticas o designadamente de lavagens, de cozinhas e da higiene pessoal, e as águas fecais (urinas e matérias fecais).

11 — Águas residuais industriais:

Derivam da actividade industrial e caracterizam-se pela diversidade de compostos físicos e químicos que contêm dependentes do tipo de processamento industrial e ainda por apresentarem, em geral, grande variabilidade das suas características no tempo.

12 — Águas pluviais:

São as águas das precipitações atmosféricas assim como as águas de rega ou da lavagem dos pátios dos imóveis e dos caminhos públicos ou privados.

13 — Redes separativas:

São sistemas de recolha e drenagem de águas residuais constituídos por duas redes de colectores, uma destinada às residuais domésticas e industriais e outra às residuais pluviais (somente pluviais) ou similares.

14 — Redes unitárias:

É um sistema de recolha e drenagem de águas residuais constituído por uma rede de colectores onde são admitidos conjuntamente as domésticas, as industriais e as pluviais.

15 — Redes mistas:

Sistemas constituídos pela conjugação das anteriores, em que parte da rede é do tipo separativo e outra do tipo unitário.

CAPÍTULO II

Disposições gerais, direitos, obrigações e projectos

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece e define as regras e condições a que devem obedecer os sistemas de distribuição pública e predial de água e de drenagem pública e predial de águas residuais, na área de intervenção da Entidade Gestora, nomeadamente quanto às condições administrativas e técnicas da distribuição de água, recolha e tratamento dos efluentes e à manutenção e utilização das redes públicas e prediais, estrutura tarifária, penalidades, reclamações e recursos.

Artigo 2.º

Legislação aplicável

Em tudo o omisso obedecer-se-á às disposições legais em vigor, designadamente, o Decreto-Lei n.º 207/94 de 6 de Agosto, Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto, Decreto-Lei n.º 236/98, de 1 de Agosto, e Decreto-Lei n.º 243/ 2001, de 5 de Setembro.

Artigo 3.º

Entidade Gestora

1 — A Entidade Gestora é responsável pelo concepção, construção, ampliação, exploração e conservação das redes de distribuição e de tratamento de água e de drenagem, tratamento e descarga final de águas residuais.

2 — A Entidade Gestora na área de intervenção compreendida no perímetro territorial do concelho da Figueira da Foz é a empresa Águas da Figueira, S. A., adiante designada por AF.

3 — Poderá a Entidade Gestora (AF) estabelecer protocolos de cooperação com outra entidades ou associações de utentes, nos termos da lei, com prévio consentimento e autorização do município da Figueira da Foz.

4 — São da responsabilidade da Entidade Gestora (AF) todos os estudos e projectos necessários à elaboração do Plano Geral de Água e do Plano Geral de Drenagem de Águas Residuais.

5 — A AF é a única responsável pelo bom funcionamento do serviço no quadro estabelecido no contrato de concessão.

6 — A exploração dos sistemas públicos deve ter um responsável que garanta a exploração adequada da instalação, através do cumprimento das regras de operação, manutenção e conservação, controlo de eficiência, higiene e segurança específicas da instalação, no âmbito dos respectivos programas elaborados pela AF.

Artigo 4.º

Obrigatoriedade de ligação

1 — Nas zonas servidas por sistemas públicos de distribuição de água e de recolha e drenagem de águas residuais é obrigatório estabelecer, em todos os prédios, construídos ou a construir, quer marginando a via pública, quer afastados dela, a ligação das instalações prediais àqueles sistemas, nos termos do presente Regulamento.

2 — O pedido de ligação ao sistema público é da responsabilidade do proprietário ou usufrutuário do prédio, a cargo de quem ficarão as respectivas despesas, podendo, em caso de recusa, a AF notificá-lo para esse efeito, estabelecendo um prazo para esse pedido de ligação.

3 — *a*) Para os prédios situados fora das ruas ou zonas abrangidas pelos sistema públicos, a AF fará a análise de cada situação e fixará as condições em que pode ser estabelecida a expansão, tendo em consideração os aspectos técnicos e financeiros inerentes, reservando-se no direito de impor aos interessados o pagamento total ou parcial das respectivas despesas em função do previsível ou não, alargamento do serviço a outros consumidores, tendo em conta, nomeadamente, os instrumentos de gestão territorial.

b) Se forem vários os proprietários que, nas condições deste número requeiram determinada extensão dos sistemas públicos, o respectivo custo na parte que não for suportado pela AF será distribuído por todos os requerentes, proporcionalmente ao número de contadores e ramais a instalar e à extensão da referida rede.

4 — Aos proprietários e usufrutuários de prédios que, depois de devidamente intimados, não cumpram a obrigação imposta no n.º 1, dentro do prazo de 30 dias a contar da data da notificação, será aplicada a coima prevista no artigo 109.º, alínea *r*), do presente Regulamento, e poderá então a AF mandar executar aqueles trabalhos, a expensas do proprietário ou do usufrutuário do prédio, devendo o pagamento da respectiva despesa ser feito até 30 dias após a emissão da correspondente factura, expirando este prazo a AF procederá à cobrança coerciva.

5 — Do início e termo dos trabalhos referidos no numero anterior serão os proprietários e usufrutuários dos prédios informados por carta registada.

6 — Em caso de comprovada debilidade económica poderá a AF autorizar o pagamento respectivo em prestações sucessivas mensais e iguais, no máximo de 12, a vencer no último dia de cada mês, acrescidas do juro calculado com base na taxa básica de desconto do Banco de Portugal em vigor, adicionada de um ponto percentual.

7 — Quando tiver sido autorizado o pagamento em prestações e alguma destas não se mostre paga na data do seu vencimento, considerar-se-ão também vencidas as restantes prestações, que passarão a vencer juros de mora a partir dessa data.

8 — Podem os inquilinos, quando autorizados por escrito pelos proprietários dos prédios, requerer a ligação destes à rede pública de distribuição sempre que assumam todos os encargos da instalação, nos termos em que seriam suportados pelos proprietários.

9 — Se o prédio se encontrar em regime de usufruto, competem aos usufrutuários as obrigações que este artigo atribui aos proprietários.

Artigo 5.º

Isenção

Apenas são isentos da obrigatoriedade de ligação à rede pública os prédios cujo mau estado de conservação ou manifesta ruína os torne inabitáveis e estejam de facto permanente e totalmente desabitados.

Artigo 6.º

Danos nos sistemas públicos

1 — Todos os danos causados nos sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais deverão ser de imediato comunicados à AF, identificando a entidade ou pessoa responsável.
2 — As reparações por danos causados nos sistemas públicos só poderão ser realizadas pela AF ou por técnicos por si autorizados, sendo o respectivo custo imputado à entidade ou pessoa responsável pelo dano.
3 — Perante a AF o responsável pelos danos será sempre o seu executor.

Artigo 7.º

Responsabilidade por danos

A AF não assumirá qualquer responsabilidade por danos que possam sofrer os utilizadores em consequência de perturbações ocorridas nos sistemas públicos, sempre que:

a) Resultem de casos fortuitos ou de força maior;
b) Resultem da execução de obras previamente programadas, sempre que os utilizadores forem avisados com ,pelo menos, dois dias de antecedência;
c) Ocorram em prédios que, à data da entrada em vigor do presente Regulamento, não se encontrem ligados à rede e que para o efeito já tenham sido devidamente notificados.

SECÇÃO II

Direitos e obrigações

Artigo 8.º

Direitos dos utentes

1 — São utentes dos sistemas a pessoa singular ou colectiva a quem o prestador do serviço se obriga a prestá-lo, de forma permanente ou eventual.
2 — É direito dos utentes a garantia do bom funcionamento global dos sistemas de distribuição de água e de drenagem publica de águas residuais, preservando-se a segurança, a saúde pública e o conforto.
3 — A AF deve informar convenientemente os utentes das condições em que o serviço é fornecido e prestar-lhe todos os esclarecimentos que se justifiquem de acordo com as circunstâncias.
4 — A prestação do serviço não pode ser suspensa sem pré-aviso adequado, salvo em caso fortuito ou de força maior.
5 — A AF não poderá impor a cobrança de consumos mínimos.

Artigo 9.º

Deveres dos utentes, proprietários ou usufrutuários

São deveres dos utentes e dos proprietários e usufrutuários dos prédios:

a) Cumprir as disposições do presente regulamento e demais legislação aplicável;
b) Não fazer uso indevido ou danificar qualquer obra ou equipamento dos sistemas públicos, bem como, não alterar os ramais de ligação e de águas residuais;
c) Não proceder à execução ou alteração das ligações ao sistema público, sem autorização da AF;
d) Não fazer uso indevido ou danificar as instalações prediais e manter em bom estado de funcionamento os aparelhos sanitários e os dispositivos de utilização;
e) Pagar nos prazos estabelecidos as importâncias devidas nos termos do presente Regulamento;
f) Cooperar com a AF para o bom funcionamento dos sistemas públicos de distribuição de água e saneamento;
g) Pedir a ligação do prédio ao sistema público de distribuição de água e de drenagem de águas residuais, logo que reunidas as condições que a viabilizam ou logo que para tal sejam notificados, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º deste Regulamento;
h) Os utentes devem facilitar o acesso às suas instalações prediais por técnicos ou representantes da AF, desde que devidamente identificados, para efeitos de fiscalização da sua conformidade com o legal e regularmente estipulado.

Artigo 10.º

Deveres da entidade gestora

Nos termos legais e do presente Regulamento deve a AF:

a) Promover o estabelecimento e manter em bom estado de funcionamento e conservação os sistemas públicos de captação, tratamento e distribuição de água e de drenagem, tratamento e destino final de águas residuais;
b) Submeter os componentes dos sistemas de distribuição de água e de drenagem e tratamento de águas residuais, antes de entrarem em serviço, a ensaios que assegurem a perfeição do trabalho executado;
c) Garantir a continuidade do serviço, excepto por razões de obras programadas, e nestes casos com a obrigação de avisar os utentes, ou em casos fortuitos ou de força maior em que devem ser tomadas medidas imediatas para resolver a situação, não tendo os consumidores, nestes casos, direito a qualquer indemnização;
d) Promover a instalação, substituição ou renovação dos ramais de ligação dos sistemas, bem como, reparar e manter operacional todos os constituintes dos sistemas;
e) Definir para a recolha de águas residuais industriais, os parâmetros de poluição suportáveis pelo sistema de drenagem de águas residuais;
f) Assegurar que a água para consumo humano posta à disposição dos utentes, satisfaça as exigências legais de qualidade, não podendo apresentar, em caso algum, sinais de deterioração da sua qualidade em qualquer ponto do sistema de abastecimento e distribuição do município;
g) Publicitar trimestralmente, por publicação na imprensa regional, os resultados obtidos nas análises de demonstração de conformidade, logo que aqueles estejam disponíveis, acompanhados de elementos informativos que permitam avaliar do grau de cumprimento das normas de qualidade;
h) Submeter à aprovação do delegado concelhio de Saúde (DCS) a localização dos pontos de amostragem, bem como o programa analítico, as credenciais dos laboratórios que efectuam as análises e as características dos métodos analíticos utilizados;
i) Tomar as medidas necessárias para assegurar a melhoria contínua da qualidade da água que fornece, designadamente através de planos de acção que incluam programas de manutenção, exploração, recuperação e ampliação dos sistemas e de construção de novos sistemas;
j) Tomar as medidas necessárias para evitar danos nos sistemas prediais resultantes da pressão excessiva ou variação brusca de pressão na rede pública de distribuição de água;
l) Providenciar pela elaboração dos estudos e projectos dos sistemas públicos;
m) Promover a «purga» das condutas de distribuição de água, em caso de ruptura, até ao restabelecimento da qualidade da água a fornecer aos utentes.

Artigo 11.º

Direito de utilização

1 — No exercício das obrigações decorrentes do contrato de concessão, a AF terá direito de utilizar as vias públicas sob domínio municipal, bem como as vias privadas, incluindo os respectivos subsolos, podendo recorrer, se necessário, ao regime legal da expropriação e de servidão administrativa.
2 — A AF poderá fazer uso da figura jurídica da posse administrativa, nos termos do Código das Expropriações, sempre que tal se mostre necessário, em projectos aprovados pela Câmara Municipal da Figueira da Foz.

SECÇÃO III

Projectos, vistoria e obras

Artigo 12.º

Aprovação de redes de distribuição de água e rejeição de efluentes

1 — Serão submetidos à aprovação da AF todos os projectos de redes de distribuição de água e rejeição de águas residuais domésticas e pluviais e suas alterações.

2 — Depois de apreciado o projecto, se tiver sido aprovado, é entregue um exemplar ao requerente, devidamente autenticado pela AF.

3 — O exemplar do projecto aprovado e devolvido ao requerente deverá estar no local da obra durante a construção e à disposição dos agentes de fiscalização da AF ou do município.

Artigo 13.º

Responsabilidade e elementos de base

1 — O projecto de execução das canalizações de distribuição e rejeição interior dos prédios será elaborado por técnicos inscritos na Câmara Municipal, com legitimidade para assinar projectos e dirigir obras.

2 — Para efeito do número anterior, a AF indicará, por solicitação dos interessados, o calibre do ramal de ligação e a pressão disponível na canalização da rede geral no ponto de ligação do prédio a abastecer, bem como, a localização da caixa de ramal domiciliário.

Artigo 14.º

Projecto

Sem prejuízo de outras disposições legais em vigor, o projecto a que se refere o artigo anterior compreenderá:

a) Memória descritiva onde conste a indicação dos dispositivos de utilização de água e rejeição, bem como, os seus sistemas de controlo, calibres e condições de assentamento das canalizações, natureza de todos os materiais e acessórios e, no caso de habitações multifamiliares, do respectivo cálculo hidráulico da coluna montante;

b) Peças desenhadas necessárias à representação do trajecto seguido pelas canalizações, com indicação dos calibres dos diferentes troços e dos dispositivos de utilização de água e de rejeição de águas residuais;

c) Planta de localização à escala 1:1000 e planta de implantação do edifício à escala 1:500;

d) Termo de responsabilidade do autor do projecto de execução.

Artigo 15.º

Acções de fiscalização

1 — O técnico responsável pela execução da obra deve comunicar por escrito, o seu início e fim à AF, com a antecedência mínima de três dias úteis para efeitos de fiscalização, vistoria e ensaio de estanquicidade, desinfecção da instalação e fornecimento de água.

2 — A AF procederá a acções de fiscalização das obras dos sistemas prediais que , para além da verificação do correcto cumprimento do projecto, incidem sobre os materiais utilizados na execução das instalações e o comportamento hidráulico dos sistemas.

3 — A AF efectuará as vistorias, parciais ou final, fiscalizando, a realização dos ensaios das canalizações no prazo de três úteis, após a comunicação da conclusão dos trabalhos, na presença do técnico responsável.

4 — A fiscalização e os ensaios devem ser feitos com as canalizações, juntas e acessórios à vista.

5 — Depois de efectuadas as vistorias e os ensaios finais, a AF comunicará aos interessados o resultado.

6 — Após aprovação do projecto não é permitido introduzir modificações nas canalizações dos sistemas prediais, sem a prévia autorização da AF.

7 — pela apreciação do projecto, ligações, fiscalização e ensaio da instalação interior, a AF cobrará o respectivo custo correspondente ao somatório dos materiais e equipamentos a utilizar, mão-de-obra e encargos administrativos.

Artigo 16.º

Incumprimento das condições de projecto — notificação

1 — Quer durante a construção, quer após os actos de inspecção e ensaio a que se refere o artigo anterior, a AF deverá notificar, por escrito, no prazo de três dias úteis, o técnico responsável pela obra, sempre que verifique a falta de cumprimento das condições do projecto ou insuficiências verificadas pelo ensaio, indicando as correcções a fazer.

2 — Após comunicação do técnico responsável da obra, da qual conste que estas correcções foram feitas, proceder-se-á a nova inspecção e ensaio dentro dos prazos anteriormente fixados.

3 — Equivalem à notificação indicada no n.º 1 as inscrições no livro de obra das ocorrências aí referidas.

Artigo 17.º

Sistemas prediais — responsabilidades não imputáveis à AF

O projecto das canalizações de distribuição interior não envolve qualquer responsabilidade para a AF por danos motivados por roturas nas canalizações, por mau funcionamento dos dispositivos de utilização ou por descuido dos consumidores, uma vez que o mesmo é da responsabilidade exclusiva do projectista, de acordo com a lei.

Artigo 18.º

Obras coercivas

1 — Os sistemas prediais já existentes ou que venham a ser realizados após a entrada em vigor do presente Regulamento poderão ser inspeccionados pela AF sempre que esta o julgue conveniente.

2 — Quando expressamente notificados para tal efeito, os proprietários ou usufrutuários dos prédios são obrigados a facilitar ao pessoal credenciado pela AF o acesso aos sistemas prediais.

3 — Os proprietários ou usufrutuários serão intimados a mandar efectuar as reparações e ou alterações consideradas necessárias nos sistemas prediais inspeccionados, no prazo estipulado.

4 — Sempre que os proprietários ou usufrutuários não dêem cumprimento ao disposto no número anterior, dentro do estipulado, poderá a AF efectuar as alterações/reparações que constem na notificação feita aos proprietários ou usufrutuários, ficando estes obrigados o pagamento da correspondente factura, sem prejuízo do direito de reclamação.

5 — A AF poderá utilizar os meios judiciais necessários ao cumprimento do número anterior.

Artigo 19.º

Autonomia dos sistemas de distribuição predial

1 — Os sistemas prediais alimentados pelo sistema público de distribuição de água devem ser independentes de qualquer sistema de distribuição com outra origem, nomeadamente poços, minas ou furos, sob pena de interrupção do fornecimento de água potável.

2 — É proibida a ligação entre um sistema de distribuição de água potável e qualquer sistema de drenagem, que possa permitir o retrocesso de efluentes nas canalizações daquele sistema.

3 — Todos os dispositivos de utilização de água potável, quer em médios, quer na via pública, deverão ser protegidos, pela natureza da sua construção e pelas condições da sua instalação, contra a contaminação da água.

Artigo 20.º

Loteamentos

1 — O pedido de ligação será efectuado por escrito; pelo promotor do loteamento à AF, sendo obrigatoriamente os trabalhos realizados pela AF ou por empresa autorizada por esta, devendo efectuar a comunicação ao município.

2 — Após a conclusão das redes de loteamento, o promotor está obrigado a promover o ensaio de pressão das mesmas, solicitando a presença do representante da AF para acompanhamento e ou realização de ensaios.

3 — Nas operações de loteamento a AF é responsável pela fiscalização dos trabalhos de instalação das redes de distribuição de água e

de recolha e drenagem de águas residuais, doméstica, industrial e pluvial, e pelas vistorias, para efeitos de recepção provisória e definitiva.

4 — Nos autos de recepção provisória e definitiva as redes terão de apresentar-se devidamente limpas, isentas de areia e sólidos e as tubagens e equipamentos ensaiados, sendo obrigatória a apresentação de inspecção vídeo ao interior dos colectores

5 — O promotor do loteamento terá de entregar à AF e ao município, após conclusão das estruturas, as telas finais (plantas e perfis longitudinais) das redes, com as câmaras de visita geo-referenciadas (RGN), em suporte informático e uma cópia autenticada pelo responsável da obra.

6 — O loteamento considera-se com condições de ligação aos sistema públicos, quando o seu promotor apresentar as telas finais e liquidar todos os encargos decorrentes (tarifas de ligação, ensaios e outras eventuais) nos prazos definidos pela AF.

7 — Se o responsável ou promotor não derem cumprimento a estas obrigações, a autorização de descarga ficará suspensa e a AF ou o município terão o direito de obstruir a ligação.

TÍTULO II

Abastecimento de água, contadores e consumos

CAPÍTULO I

Generalidades

Artigo 21.º

Âmbito do fornecimento

1 — A AF fornecerá água potável para consumo doméstico, industrial, comercial, agrícola, público ou outro aos prédios situados nas zonas do concelho servidas pela rede geral de distribuição.

2 — Toda a água fornecida nos termos do número anterior será sujeita a medição.

3 — A água fornecida será medida por meio de contadores, devidamente selados, instalados pela AF, assumindo esta entidade a responsabilidade pela sua manutenção e substituição na medida em que estes constituem parte do seu património.

4 — A AF reserva-se o direito de não estabelecer o fornecimento de água aos prédios ou fracções em que existam débitos por regularizar.

Artigo 22.º

Fornecimento a outros concelhos — acordos de gestão

A celebração, pela AF, de quaisquer contratos ou protocolos de compra de água a municípios vizinhos ou a empresas concessionárias de serviços nesses municípios, bem como de venda de água a municípios ou empresas concessionárias, que venham a ser estabelecidos durante o prazo do presente contrato, carece de prévio consentimento e autorização da Câmara Municipal, que participará nos mesmos como parte.

Artigo 23.º

Obrigações

Constituem obrigações da AF:

a) O fornecimento ininterrupto de água, excepto por razões de obras programadas ou em casos fortuitos ou de força maior, não tendo os consumidores, nestes casos, direito a qualquer indemnização. Nos casos de interrupção do fornecimento por execução de obras programadas, a AF avisará de tal facto os consumidores com, pelo menos, sete dias de antecedência por meio de éditos a publicitar pela via mais adequada. Nos restantes casos, a AF procederá à publicitação da interrupção, sempre que a mesma seja possível em tempo útil;

b) Manter a eficiência de todos os órgãos do sistema e zelar pelo seu bom funcionamento;

c) Submeter os componentes dos sistemas de distribuição de água, antes de entrarem em serviço, a ensaios que assegurem a perfeição do trabalho executado, ensaios de estanquicidade e a operações de desinfecção, nos termos legais aplicáveis;

d) Garantir que a qualidade da água distribuída para consumo doméstico, possua em qualquer momento as características que a definam como água potável, efectuando todos os tratamentos e análises necessários à água distribuída, de acordo com as normas e parâmetros legais e com a periodicidade imposta pela legislação em vigor;

e) Reparar e manter todos os órgãos do sistema, bem como instalar, reparar e manter os ramais de ligação ao sistema;

f) Dar execução às indicações prestadas pelos serviços oficiais competentes com vista à melhoria e aperfeiçoamento do serviço de fornecimento de água;

g) Dar conhecimento público, nos termos legais, do resultado das análises efectuadas para controlo da qualidade da água fornecida.

Artigo 24.º

Estabelecimento e alterações das canalizações exteriores. Danos provocados por terceiros

1 — Compete à AF instalar as canalizações exteriores, as quais ficam a constituir propriedade sua.

2 — Pela instalação e remodelação dos ramais de ligação de acordo com pedido expresso dos proprietários ou usufrutuários, ser-lhe-á cobrada a importância do respectivo custo médio, que conterá as importâncias correspondentes aos materiais utilizados, mão-de-obra e encargos de administração.

3 — A manutenção das canalizações exteriores, bem como a renovação dos ramais de ligação, são da competência da AF. Porém, no caso de estas canalizações serem danificadas por terceiros, o autor material do dano será directamente responsável pelo pagamento de todas as importâncias relativas à respectiva reparação que lhe venham a ser apresentadas pela AF, assim como por eventuais perdas e prejuízos resultantes do dano.

Artigo 25.º

Execução e alteração das canalizações interiores

1 — As canalizações interiores são executadas de harmonia com o projecto previamente aprovado pela AF nos termos regulamentares em vigor.

2 — Competem aos proprietários ou usufrutuários dos prédios a execução, renovação, remodelação e reparação destas canalizações, ficando os mesmos obrigados a executar no prazo constante de intimação a emitir pela AF, as alterações que esta considere imprescindíveis ao normal abastecimento do prédio.

3 — Sempre que os proprietários ou usufrutuários não dêem cumprimento ao disposto no número anterior dentro do prazo estipulado pela AF, poderá esta, efectuar as alterações que constem da intimação feita aos proprietários ou usufrutuários, ficando estes obrigados ao pagamento da correspondente factura.

4 — A execução e pagamento dos trabalhos a que se refere este artigo são regulados pelas disposições contidas no artigo 6.º

Artigo 26.º

Proibição de ligações não autorizadas. Protecção dos dispositivos de utilização de água potável

1 — É proibida a ligação entre um sistema de distribuição de água potável e qualquer sistema de drenagem que possa permitir o retrocesso de efluentes nas canalizações daquele sistema.

2 — Nenhuma bacia de retrete, urinol ou outro depósito ou recipiente insalubre poderá ser ligado directamente a um sistema de canalização de água potável, devendo ser sempre interposto um dispositivo isolador em nível superior àquelas utilizações, de modo a não haver possibilidade de contaminação de água potável.

3 — Todos os dispositivos de utilização de água potável, quer em prédios, quer na via pública, deverão ser protegidos, pela natureza da sua construção e pelas condições da sua instalação, contra a contaminação da água, de acordo com a legislação vigente sobre esta matéria.

Artigo 27.º

Obrigatoriedade de independência da rede de distribuição interior

A rede de distribuição interior de um prédio utilizando água potável da rede geral de distribuição deve ser completamente independente

de qualquer sistema de distribuição de águas particulares, de poços, minas ou outros, sob pena de interrupção do fornecimento de água potável.

Artigo 28.º

Proibição de ligação a depósitos de recepção no interior dos prédios. Salvaguarda de casos especiais

Não é permitida a ligação directa da água fornecida a depósitos de recepção que existam nos prédios e de onde derive depois a rede de distribuição interior, salvo em situações especiais em que tal solução se justifique por razões de ordem técnica ou de segurança reconhecidas pela AF. Nessas situações, deverão ser tomadas pelos consumidores todas as medidas necessárias para que a água não se contamine nos referidos depósitos de recepção.

CAPÍTULO II

Fornecimento de água

Artigo 29.º

Contratos de fornecimento — abandono da instalação

1 — O fornecimento de água ao utente será feito mediante contrato com a AF, lavrado em modelo próprio nos termos legais, com a duração de um mês, sucessivamente prorrogável, a contar da data de ligação da rede predial à rede pública. A duração dos contratos estabelecidos para fornecimento a obras particulares e de outra natureza terá como limite a vigência da correspondente licença.

2 — Do contrato celebrado será entregue um cópia ao utente, onde conste, em anexo, o extracto das condições aplicáveis ao fornecimento.

3 — A AF não estabelecerá o fornecimento de água aos prédios ou fracções em que existam débitos por regularizar, salvo a existência de contrato com o novo utilizador.

4 — O utente é obrigado a comunicar por escrito à AF, o abandono de qualquer instalação que lhe esteja afecta, continuando responsável pelos débitos não satisfeitos relativos a qualquer instalação de que se tenha ausentado temporária ou definitivamente, enquanto, não lhe for retirado o contador ou celebrado novo contrato para o mesmo prédio, a levar a efeito no prazo máximo de um mês.

5 — A comunicação referida no número anterior implica a denúncia do contrato a partir da data em que lhe for retirado o contador, devendo para tal o consumidor facultar, num prazo de 15 dias, o acesso ao contador. Caso esta condição não seja satisfeita, os encargos entretanto decorrentes serão da responsabilidade do utente.

6 — Para efeitos do disposto no n.º 3, considera-se prédio afecto ao utente o constante das respectivas facturas de consumo de água.

Artigo 30.º

Abastecimentos prioritários

O abastecimento de água às indústrias não alimentares e as instalações com finalidade de rega agrícola ficam condicionadas à existência de reservas que não ponham em causa o consumo da população, os serviços de saúde e as necessidades de combate a incêndios.

Artigo 31.º

Interrupção do fornecimento de água

1 — A AF não assume qualquer responsabilidade pelos prejuízos que possam sofrer os consumidores em consequência de perturbações fortuitas nas canalizações das redes de distribuição ou de interrupção do fornecimento de água por avarias ou por motivos de obras que exijam a suspensão do abastecimento e de outros casos de força maior, bem como por descuidos, defeitos ou avarias nas instalações particulares.

2 — Compete aos consumidores tomar, em todos os casos, as providências necessárias para evitar os acidentes que possam resultar das perturbações no abastecimento.

3 — A AF deve informar antecipadamente, pelos meios de comunicação social, a interrupção do fornecimento de água, salvo em caso fortuito ou de força maior.

4 — A AF poderá interromper o fornecimento de água nos casos seguintes:

a) Quando haja avarias ou obras nas canalizações de distribuição interior e nas instalações das redes gerais de distribuição;
b) Quando as canalizações de distribuição interior pelo seu estado de degradação deixem de oferecer condições de defesa da qualidade de água;
c) Por falta de pagamento do ramal de ligação;
d) Por falta de pagamento dos débitos de consumo;
e) Por recusa de inspecção das canalizações e de efectuar qualquer leitura, verificação, substituição ou levantamento do contador;
f) Quando o contador for encontrado viciado ou verificar-se estar a ser, ou ter sido utilizado meio fraudulento para consumir água;
g) Quando o sistema de distribuição interior tiver sido modificado sem prévia aprovação do seu traçado;
h) Quando o contrato de fornecimento de água não esteja em nome do consumidor efectivo e este, após ter sido avisado, não tenha regularizado a situação no prazo dado pela AF para esse efeito;
i) Quando o consumidor não efectuar no prazo indicado pela AF a actualização ou o reforço do depósito de garantia nos casos em que seja exigível a prestação de caução nos termos do presente Regulamento;
n) Por falta de pagamento dos débitos relativos à taxa de saneamento;
o) Alteração da qualidade da água distribuída ou previsão da sua deterioração a curto prazo;
p) Incumprimento de notificação da AF sobre o sistema público ou predial no âmbito deste Regulamento;
q) Casos fortuitos ou de força maior, nomeadamente incêndios, inundações e redução imprevista do caudal ou poluição temporariamente incontrolável das captações;
r) Trabalhos de reparação ou substituição de ramais de ligação;
s) Modificação programada das condições de exploração do sistema público ou alteração justificada das pressões de serviço.

5 — A interrupção do fornecimento de água por facto imputável ao utente apenas pode ter lugar mediante advertência prévia, por escrito, com a antecedência mínima de oito dias relativamente à data em que ela venha a ter lugar, sendo contudo imediata nos casos previstos na alíneas *a*), *b*), *o*), *q*), *r*) e *s*) do número anterior.

6 — A interrupção do fornecimento de água não priva a AF de recorrer às entidades competentes e aos tribunais para manter o uso dos seus direitos ou para ser ressarcida do pagamento das importâncias que lhes forem devidas ou outras indemnizações a que haja lugar, bem como não exclui a aplicação de coimas nos termos do presente Regulamento.

7 — Além da interrupção do fornecimento de água, a AF poderá mandar retirar os contadores afectos aos consumidores, quer ocupem ou não a instalação onde se verifique o débito, bem como, em caso de necessidade, proceder ao levantamento dos respectivos ramais.

8 — As interrupções do fornecimento com fundamento em factos imputáveis aos consumidores não os o isenta do pagamento da tarifa de disponibilidade, se o contador não lhe for retirado.

9 — O restabelecimento de ligações interrompidas por facto imputável ao consumidor só terá lugar após ter sido resolvida a situação que lhe deu origem e pagas as importâncias devidas pelo restabelecimento.

Artigo 32.º

Interrupção temporária do fornecimento a pedido do consumidor

1 — Os utentes poderão, justificando, fazer cessar temporariamente o fornecimento de água, dirigindo por escrito, o respectivo pedido à AF.

2 — A interrupção terá lugar nos cinco dias imediatos à data de apresentação do pedido nos serviços competentes da AF, efectuando-se a leitura do contador para efeitos de cobrança.

3 — Na ausência temporária do seu local de consumo, o utente ficará apenas obrigado ao pagamento da tarifa de aluguer do contador.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, o utente deverá comunicar a sua nova morada para onde deverão ser remetidas as facturas do consumo.

5 — A ligação será de novo estabelecida a pedido do utente, o que implica o pagamento da respectiva tarifa de restabelecimento da ligação.

6 — O disposto nos números anteriores não isenta o consumidor dos pagamentos que forem devidos por consumos que venham a veri-

ficar-se na instalação de que se ausenta, ainda que efectuados por outrem ou originados por roturas nas canalizações ou dispositivos interiores.

Artigo 33.º

Ausência definitiva do consumidor

1 — Quando se tratar de comunicação de ausência definitiva, o consumidor pagará de imediato uma importância igual ao valor médio das três últimas facturas (ou das que tenham sido emitidas, se em número inferior), respeitantes à instalação de que se ausenta, fornecendo à AF indicação precisa da morada para onde possa ser posteriormente enviada nota de débito ou de crédito conforme acerto de contas a efectuar após a retirada do contador pelos serviços competentes da AF e eventual utilização de depósito de garantia nos termos dos artigos 51.º e 52.º Caso resulte do acerto de contas uma posição credora para a AF, esta avisará o consumidor do prazo de que dispõe para pagamento da importância em dívida.

2 — O pedido de baixa do contador deverá ser assinado pelo próprio consumidor.

3 — Quando circunstâncias excepcionais e devidamente comprovadas o justifiquem, poderá a AF aceitar pedidos de baixa do contador assinados por terceiros, os quais farão prova da sua identidade no acto de apresentação do pedido.

Artigo 34.º

Denúncia do contrato

1 — Os utentes podem denunciar a todo o tempo os contratos que tenham celebrado, desde que o comuniquem por escrito à AF e liquidem todos os débitos à data existentes;

2 — No prazo de 15 dias úteis, os utentes devem permitir a leitura e a retirada dos contadores instalados;

3 — Quando circunstâncias excepcionais e devidamente comprovadas o justifiquem, poderá a AF aceitar pedidos de baixa do contador assinados por terceiros, os quais farão prova da sua identidade no acto de apresentação do pedido.

CAPÍTULO III

Contadores — consumos — leituras

Artigo 35.º

Aparelhos de medida

1 — A água fornecida será medida por meio de contadores, competindo à AF a sua instalação e selagem.

Artigo 36.º

Características metrológicas, tipo e calibre dos contadores

1 — Os contadores a instalar obedecerão às qualidades, características metrológicas e condições de instalação estabelecidas nas normas portuguesas aplicáveis, emitidas pelas autoridades competentes, e serão dos tipos e calibres autorizados para serem utilizados na medição de água, nos termos da legislação vigente.

2 — O calibre dos contadores a instalar será fixado pela AF de harmonia com o consumo previsto, com as condições normais de funcionamento e com as características da rede de incêndio particular.

3 — Eventuais alterações a esse consumo previsto podem originar alteração na instalação de medição, cuja regularização decorrerá por conta do cliente.

4 — A AF pode subcontratar outras entidades para instalar, manter e retirar os contadores e os sistemas para concentração de leituras, por ela devidamente credenciadas.

Artigo 37.º

Localização e instalação dos contadores

1 — Os contadores serão colocados em lugares definidos pela AF e em local acessível a uma leitura regular, com protecção adequada que garanta a sua boa conservação e normal funcionamento.

2 — As dimensões das caixas ou nichos destinados à instalação dos contadores deverão permitir um trabalho regular de substituição ou reparação local e, bem assim, que a sua visita e leitura se possam fazer em boas condições.

3 — O cliente fica obrigado a avisar a AF logo que verifique qualquer avaria ou defeito no contador instalado.

Artigo 38.º

Responsabilidade do consumidor pelo contador instalado. Colocação provisória de outro contador

1 — Todo o contador instalado fica sob a fiscalização imediata do consumidor respectivo, o qual avisará a AF logo que reconheça que o contador impede o fornecimento de água, a conta deficientemente, tem os selos danificados ou apresenta qualquer outro defeito.

2 — O consumidor responderá por todo o dano, deterioração ou perda do contador, mas a responsabilidade do consumidor não abrange o desgaste resultante do seu uso normal.

3 — O consumidor responderá também pelos prejuízos resultantes de inconvenientes ou fraudes que forem verificados em consequência do emprego de qualquer meio capaz de influenciar o funcionamento ou marcação do contador.

4 — A AF poderá proceder à verificação do contador, à sua reparação ou substituição ou ainda à colocação provisória de um outro contador quando o julgar conveniente, ou se tornar necessário, sem qualquer encargo para o consumidor.

Artigo 39.º

Verificação periódica e extraordinária dos contadores. Correcção dos valores de consumo

1 — Independentemente das verificações periódicas estabelecidas, tanto o consumidor como a AF têm o direito de fazer verificar o contador nas instalações de ensaio da AF, ou em outras devidamente credenciadas, quando o julguem conveniente, não podendo nenhuma das partes opor-se a esta operação, à qual, qualquer deles, ou um técnico por eles designado podem sempre assistir.

2 — A verificação extraordinária, a pedido do consumidor, só se realizará depois de o interessado depositar na Tesouraria da AF a importância estabelecida para o efeito, a qual será restituída no caso de se comprovai o mau funcionamento do contador.

3 — Nas verificações dos contadores, os erros admissíveis serão os previstos na legislação em vigor sobre controlo metrológico dos contadores para água potável fria.

4 — Quando forem detectadas anomalias no volume de água medido pelo contador, a AF corrigirá as contagens efectuadas tomando como base de correcção a percentagem de erro verificado, no período de seis meses anteriores à substituição do contador, relativamente aos meses em que o consumo se afaste mais de 25% do valor médio relativo.

Artigo 40.º

Inspecção de contadores

Os consumidores são obrigados a permitir e facilitar a inspecção dos contadores ao pessoal devidamente identificado e credenciado pela AF, dentro do horário normal de trabalho ou em horário a acordar entre a AF e o consumidor.

Artigo 41.º

Leituras dos contadores. Reclamações. Restituição de importâncias

1 — As leituras dos contadores serão efectuadas em regra, de dois em dois meses, por funcionários da AF ou outros, devidamente credenciados para o efeito, sendo a periodicidade das leituras fixada e posteriormente divulgada pela AF, com recurso aos meios que este considere mais adequados para informar o consumidor. Quando a contagem não traduzir um número inteiro, será a mesma arredondada para o m^3 imediatamente superior.

2 — Sempre que o consumidor se ausente do seu domicilio na época habitual de leituras, deverá indicar à AF, a contagem do aparelho de medida que lhe está afecto.

3 — Caso não seja possível efectuar uma dada leitura prevista, ou não nos seja fornecida dentro do prazo indicado, a factura será emitida de acordo com a média de consumos dos últimos 12 meses.

4 — O disposto nos números anteriores não dispensa a obrigatoriedade de, pelo menos, uma leitura anual.

5 — Não se conformando com o resultado da leitura, o consumidor procederá ao pagamento da importância em causa, podendo apresentar a devida reclamação dentro do prazo de 10 dias úteis após dela ter tomado conhecimento, .para o que se considera a data de emissão da factura. A reclamação do consumidor contra a conta apresentada não o exime da obrigação do seu pagamento nos prazos regulamentares, sem prejuízo da restituição das diferenças a que posteriormente se verifique que tenha direito.

6 — No caso de a reclamação ser julgada procedente, haverá lugar ao reembolso da importância o indevidamente cobrada, o qual será feito, sempre que possível, em simultâneo com o processamento imediato. O mesmo se aplica a situações semelhantes detectadas pelos serviços competentes da AF.

7 — Poderá a AF, na presença do reclamante e caso disponha de elementos que lhe permitam confirmar de imediato a existência de lapso, do qual tenha resultado processamento de quantia diferente da que é efectivamente devida pelo consumidor, emitir nova factura pela importância correcta, logo que a reclamação tenha sido apresentada em tempo útil para esse efeito, sem o que a situação será regularizada nos termos do numero anterior.

8 — Quando não puder ser lido o contador, devido a ausência, ao consumidor ou por qualquer outro motivo não imputável à AF, o pessoal por esta credenciado deixará no local um talão de leitura que o consumidor deverá entregar nos serviços competentes, devidamente preenchido e dentro do prazo de cinco dias úteis. Poderá ainda o consumidor, não dispondo daquele talão, comunicar a leitura do contador à AF, por qualquer outro meio ao seu alcance, sempre que identifique com clareza os elementos da instalação a que está afecto o contador. A AF não assumirá qualquer responsabilidade por eventuais erros de leituras recebidos nos seus serviços, com base em informação do consumidor.

9 — O consumidor fica obrigado a permitir o normal acesso ao contador a pessoal credenciado pela AF para a recolha de leituras, periódicas ou extraordinárias, estas a efectuar sempre que a AF tenha por conveniente.

Artigo 42.º

Irregularidade no funcionamento do contador

1 — Quando, por motivo de comprovada irregularidade de funcionamento do contador, a leitura deste não deva ser aceite, o consumo mensal será avaliado:

a) Pelo consumo de igual período do ano anterior;
b) Pela média do período anterior, se no período correspondente do ano anterior não tiver havido consumo;
c) Pela média do período subsequente, na falta dos consumos referidos nas alíneas anteriores;
d) Por estimativa a efectuar pela AF, com base nos consumos médios verificados para o mesmo tipo de consumo no arruamento ou zona onde se encontra instalado o contador, quando por ausência definitiva do consumidor antes dos prazos referidos na alínea *c*), não houver lugar à aplicação do aí estipulado.

2 — O disposto no número anterior poderá aplicar-se também quando, por motivo imputável ao consumidor, não tenha sido efectuada a leitura.

CAPÍTULO IV

Cobranças — pagamentos

Artigo 43.º

Facturação de consumos e cobranças

1 — A emissão da facturação, sob responsabilidade da AF, será feita, em regra, de dois em dois meses.

2 — As modalidades e locais de pagamento serão os que se encontrarem aprovados pela AF, que promoverá a sua divulgação pública.

3 — As facturas emitidas devem descriminar os serviços prestados, as correspondentes tarifas e os volumes de água que dão origem às verbas debitadas.

4 — A facturação a emitir, pode obedecer a valores estimados dos consumos, os quais são sempre tidos em conta na facturação posterior.

Artigo 44.º

Elementos postais a fornecer à AF. Juros de mora. Taxa adicional

1 — A pessoa singular ou colectiva que se torne devedora da AF, qualquer que seja a natureza da dívida, fica responsável pela indicação dos elementos postais que permitam à AF o envio para a morada devida, da factura referente à dívida contraída.

2 — As facturas que não sejam pagas no prazo regulamentar ficam sujeitas ao lançamento dos juros de mora legais.

3 — Findo o prazo fixado na factura sem ter sido efectuado o pagamento, a AF notificará o consumidor para, no prazo de 15 dias úteis, proceder ao pagamento devido, acrescido dos juros resultantes de se ter constituído em mora, sob pena de, uma vez decorrido aquele prazo, sem que o consumidor o tenha efectuado, a AF suspender imediatamente o fornecimento de água, sem prejuízo do recurso aos meios legais para a cobrança da respectiva dívida.

4 — A AF poderá cobrar os custos com portes de envio do aviso referido no número do presente artigo.

Artigo 45.º

Restabelecimento da ligação

Pelo restabelecimento da ligação do fornecimento de água será cobrada a taxa, nos termos do tarifário em vigor.

Artigo 46.º

Pagamentos devidos pela ligação de água

As importâncias a pagar pelos interessados à AF, para ligação da água, são as respeitantes a:

a) Custos de instalação de ramal domiciliário;
b) Custos de apreciação do projecto, ligação, fiscalização e ensaios das instalações interiores, nos termos dos artigos 12.º, 13.º e 14.º;
c) Depósitos de garantia, nos termos do artigo 51.º;
d) Tarifa de colocação ou transferência do contador.

Artigo 47.º

Exigibilidade do pagamento

1 — Compete aos consumidores o pagamento da tarifa de disponibilidade, bem como das importâncias correspondentes às demais taxas, excepto quando os prédios, no todo ou em parte, estiverem devolutos, caso em que o pagamento relativo à parte desocupada será exigido aos proprietários ou usufrutuários enquanto estes não pedirem à AF a retirada dos respectivos contadores, ou não derem cumprimento ao disposto no n.º 2 deste artigo.

2 — Sempre que os contratos de fornecimento não estejam em seu nome, os proprietários ou usufrutuários dos prédios ligados à rede de distribuição são obrigados a comunicar à AF, por escrito no prazo de 15 dias, após denúncia do contrato de arrendamento, a saída definitiva dos inquilinos, respondendo pela regularização de débitos de anteriores ocupantes se não tiverem dado cumprimento a esta disposição no prazo acima referido.

3 — O facto de o contrato se encontrar em nome do proprietário ou usufrutuário do prédio não prejudica o direito do ocupante contratar directamente com a AF o fornecimento de água, o que poderá ser feito a todo o tempo, caso prove a sua condição de arrendatário.

4 — O pagamento das importâncias constantes das facturas de consumo de água é exigido pelo consumidor afecto à instalação.

Artigo 48.º

Tarifa de disponibilidade

A tarifa de disponibilidade, independentemente da sua utilização, será estabelecida em função do tipo de cliente e dos calibres dos contadores instalados, de acordo com o tarifário em vigor.

Artigo 49.º

Fugas ou perdas de água nas canalizações interiores

1 — Os consumidores são responsáveis por todo o gasto de água em fugas ou perdas nas canalizações de distribuição interior e dispositivos de utilização.

2 — Nos casos em que se comprove não ter havido incúria ou menos cuidado e o custo resultante da perda de água for significativo, poderá ser autorizado o pagamento dos encargos inerentes, em sucessivas prestações mensais, no número máximo de 12, não sujeitas a juros.

Artigo 50.º

Depósitos de garantia. Accionamento e restituição

1 — É proibida a exigência de prestação de caução, sob qualquer forma ou denominação, para garantir o cumprimento de obrigações decorrentes do fornecimento dos serviços públicos essenciais.

2 — Nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 195/99, de 8 de Junho, a AF apenas pode exigir a prestação de um depósito de garantia nas situações de restabelecimento de fornecimento, na sequência de interrupção decorrente de incumprimento contratual imputável ao consumidor.

3 — O depósito de garantia poderá ser prestada em numerário, cheque ou transferência electrónica ou através de garantia bancária ou seguro-caução.

4 — O valor e a forma de cálculo das cauções serão fixados pelas entidades reguladoras dos diferentes serviços públicos essenciais ou, na sua falta, pelas entidades públicas responsáveis pela supervisão ou controlo dos respectivos sectores de actividade.

5 — Não será prestado depósito se, regularizada a dívida objecto do incumprimento, o consumidor optar pela transferência bancária como forma de pagamento de serviços.

6 — Sempre que o consumidor, que haja prestado depósito nos termos do n.º 2, opte posteriormente pela transferência bancária como forma de pagamento, a caução prestada será devolvida nos termos do presente artigo.

7 — O fornecedor deve utilizar o valor do depósito para satisfação dos valores em dívida pelo consumidor.

8 — Accionado o depósito, o fornecedor pode exigir a sua reconstituição ou o seu reforço em prazo não inferior a 10 dias úteis, por escrito, de acordo com as regras fixadas nos termos do n.º 4.

9 — A utilização do depósito, nos termos acima mencionados, impede o fornecedor de exercer o direito de interrupção do fornecimento, ainda que o montante da caução não seja suficiente para a liquidação integral do débito.

10 — A interrupção do fornecimento poderá ter lugar, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 23/96, de 26 de Julho, se o consumidor, na sequência da interpelação a que se refere o n.º 2, não vier a reconstituir ou reforçar o depósito.

11 — Findo o contrato de fornecimento, por qualquer das formas legal ou contratualmente estabelecidas, o depósito prestado é restituído ao consumidor, deduzido dos montantes eventualmente em dívida.

12 — A quantia a restituir será actualizada em relação à data da sua última alteração, com base no índice anual de preços ao consumidor, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística.

Artigo 51.º

Levantamento do depósito de garantia

1 — A AF passará recibos das cauções em dinheiro, sendo suficiente a sua apresentação para o levantamento do depósito.

2 — A AF poderá ainda restituir o depósito de garantia, ou o seu remanescente, ao consumidor que o efectuou ou a indivíduo por si mandatado, desde que o interessado se identifique ou faça identificar e se comprove a existência do depósito.

Artigo 52.º

Emissão de documento comprovativo do levantamento

No acto de levantamento do depósito será passado documento, no qual deverá ser registada a identificação do respectivo portador.

TÍTULO III

Águas residuais

CAPÍTULO I

Generalidades

Artigo 53.º

Responsabilidade

É da responsabilidade da AF:

a) O registo de todos os acontecimentos relevantes para o sistema e o respectivo tratamento, de modo a poderem ser úteis à interpretação do seu funcionamento, devendo anualmente ser tornados públicos os resultados;

b) A definição e execução de um programa de operação dos sistemas, com a indicação das tarefas, sua periodicidade e metodologia a aplicar;

c) A elaboração, execução e actualização de um programa de manutenção dos equipamentos e conservação das instalações, indicando tarefas, sua periodicidade e metodologia;

d) A elaboração, execução e actualização de um programa de controlo de eficiência dos sistemas, tanto no que respeita aos aspectos quantitativos como aos aspectos qualitativos;

e) Adequada formação e reciclagem dos técnicos e operadores dos sistemas, nomeadamente por proposta do técnico responsável pela exploração.

Artigo 54.º

Constituição e tipo de sistemas

1 — Os sistemas públicos de drenagem de águas residuais são essencialmente constituídos por redes de colectores, emissários, interceptores, instalações de tratamento e dispositivos de descarga final. Estão ainda incluídos os ramais de ligação e de todos os outros órgãos acessórios capazes de colectar, drenar, tratar e levar a destino final as águas residuais em condições que permitam garantir a qualidade do meio receptor.

2 — Os sistemas públicos de drenagem de águas residuais, devem ser em princípio do tipo separativo, isto é, constituídos por duas redes de colectores distintas, uma destinada às aguas residuais domésticas e industriais e outra à drenagem de águas residuais pluviais ou similares.

Artigo 55.º

Novos sistemas

1 — Na concepção de sistemas de drenagem pública de águas residuais em novas áreas de urbanização devem ser adoptados sistemas separativos.

2 — Em sistemas novos é obrigatória a concepção conjunta do sistema de drenagem de águas residuais domésticas e industriais e do sistema de drenagem de águas pluviais, independentemente de eventuais faseamento diferidos de execução das obras.

3 — Na remodelação de sistemas unitários ou mistos existentes deve ser considerada a transição para o sistema separativo.

Artigo 56.º

Protecção ao refluxo

1 — As redes prediais instaladas a quota inferior ao pavimento da via pública, deverão ver instalados acessórios de protecção, de forma a evitar o refluxo de águas residuais no interior dos prédios, em situação de ponta.

2 — O proprietário ou usufrutuário é o único responsável pelo bom funcionamento dos dispositivos de protecção.

3 — A aprovação, pelo município ou pela AF, do sistema predial de águas residuais, não implica qualquer responsabilidade destes perante danos que eventualmente possam advir da situação anterior.

Artigo 57.º

Categorias admitidas de água rejeitada

1 — Apenas poderão ser lançadas na rede de drenagem de águas residuais:

a) As águas residuais domésticas;
b) As águas residuais industriais ou equiparadas, no âmbito dos protocolos específicos de rejeição estabelecidos entre a AF e os estabelecimentos industriais durante os pedidos de ligação à rede pública.

2 — Só poderão ser lançadas na rede de drenagem de águas pluviais:

a) As águas pluviais;
b) As águas de refrigeração cuja temperatura não ultrapasse os 30º C;
c) As águas rejeitadas por bombas de calor, nas condições definidas no presente Regulamento;
d) Algumas águas residuais pré-tratadas ou não, mas cuja qualidade não as obrigam a passar por uma estação de tratamento.

Artigo 58.º

Rejeições proibidas

1 — É proibido rejeitar na rede de águas residuais:

b) O conteúdo das fossas sépticas;
c) O efluente de fossas sépticas;
d) Os resíduos sólidos domésticos mesmo após trituração;
e) Os óleos usados de toda a espécie;
f) Substâncias inflamáveis ou explosivas;
g) Matérias radioactivas em concentrações consideradas inaceitáveis pelas entidades competentes e efluentes que pela sua natureza química ou microbiológica constituam um elevado risco para a saúde pública ou para a conservação de tubagens;
h) Entulhos, areias, lamas, cinzas e cimento;
i) Quaisquer outras substâncias que, de uma maneira geral, possam obstruir e ou danificar as canalizações e seus acessórios, ou causar danos retardando ou paralisando os processos I transformativos nas instalações complementares;
j) E, de um modo geral, todos os corpos sólidos ou não, susceptíveis de prejudicar ou o estado ou o funcionamento da rede de águas residuais e dos órgãos de tratamento.

2 — A AF pode em qualquer altura, efectuar em todos os utentes as verificações e recolhas de controlo que considerarem úteis para o bom funcionamento das instalações.
3 — Só a AF pode aceder às redes de drenagem, sendo proibida a extracção dos efluentes por pessoas estranhas àquela entidade.

Artigo 59.º

Obras de ampliação de redes de drenagem

1 — Sem prejuízo do estipulado no contrato de concessão no que concerne a ampliações da rede, qualquer obra a realizar nas redes de drenagem ou em qualquer dos seus acessórios, incluindo os ramais de ligação, será levada a efeito pela AF, sendo a despesa por conta de quem a pediu ou motivou — particular, entidade pública ou outras — quando essa obra não for da responsabilidade da AF.
2 — Em casos devidamente fundamentados, a AF poderá autorizar a execução dos trabalhos referidos no número anterior, a quem os pediu ou motivou, devendo nesse caso os requerentes ou os responsáveis suportar os custos de fiscalização da AF, e obrigando-se a utilizar técnicas e materiais previamente aprovados por esta.

CAPÍTULO II

Águas residuais domésticas

SECÇÃO I

Obrigatoriedade de ligação

Artigo 60.º

Carácter obrigatório da ligação

1 — Todos os prédios construídos e situados junto à via pública que disponha de colector de águas residuais, ou que têm acessos ao mesmo, por via privada ou por utilização de passagem, devem obrigatoriamente ser ligados ao colector.
2 — Para um prédio com limites para mais do que uma rua, a obrigação de ligação mantém-se quando pelo menos uma das ruas tenha um colector de águas residuais.

SECÇÃO II

Redes e ramais

Artigo 61.º

Implantação dos colectores

1 — Exceptuando situações técnicas e económicas devidamente justificadas, a profundidade de assentamento dos colectores não deve ser inferior a 1,20 m, mediada entre o seu extradorso e a superfície do terreno ou via.
2 — Os colectores devem ser implantados, sempre que possível, num plano inferior ao da rede de distribuição de água, a uma distância não inferior a 1,00 m, de forma a garantir protecção eficaz contra possível contaminação, devendo ser adoptadas protecções especiais em caso de impossibilidade no cumprimento daquela disposição.
3 — Não é permitida, em regra, a construção de quaisquer edificações sobre colectores, quer públicos quer privados. Em caso de impossibilidade, devem adoptar-se disposições adequadas, de forma a garantir o seu bom funcionamento e a torná-los acessíveis em toda a extensão do atravessamento.

Artigo 62.º

Ramais de ligação

1 — Todos os ramais domiciliários de águas residuais serão executados pela AF ou sob a sua coordenação, por recurso a uma empresa por ela subcontratada.
2 — Os custos dos ramais domiciliários serão facturados aos utentes, proprietários e usufrutuários nos termos legais e no estabelecido no contrato de concessão.
3 — As partes constituintes dos ramais de ligação estão situadas no domínio público, sendo de exclusiva utilização dos prédios a eles afectos.

Artigo 63.º

Instalação e manutenção dos ramais domiciliários

1 — É obrigatório instalar no passeio, em, princípio junto à fachada do prédio, no início de cada ramal, uma caixa de ramal ou visita, colocada a uma profundidade máxima de 1,00 m.
2 — A caixa de ramal ou de visita deverá estar colocada num local de fácil acesso para visitas e segundo as prescrições técnicas.
3 — As canalizações e as caixas de ramal ou de visita instalados no interior da propriedade privada deverão ser preservados e limpos de forma a permitir um funcionamento normal.
4 — Na situação de construção de redes de colectores em loteamentos, os ramais domiciliários devem ser executados em simultâneo com as redes, não podendo as caixas de ramal, a instalar no passeio, ter profundidade superior a 1,00 m.
5 — A AF deverá garantir a manutenção e o bom estado de preservação do conjunto dos órgãos do ramal de ligação.

Artigo 64.º

Reparação e eliminação de ligações localizadas em domínio público

1 — A reparação ou a eliminação de ligações localizadas em domínio público serão unicamente o realizadas pela AF.
2 — Quando a demolição ou a transformação de um prédio obrigar à demolição dum ramal de ligação, as despesas correspondentes serão cobradas à pessoa ou entidade que tiver solicitado a licença de demolição ou de execução de obras (incluindo transformações).
3 — As intervenções da AF em caso de reparações serão normalmente gratuitas, excepto se os seus agentes reconhecerem que as anomalias são devidas a negligências, a imprudências ou a desatenções de terceiros ou de utentes. Neste caso as despesas serão cobradas ao proprietário nos termos do que se especifica em artigo próprio do presente Regulamento.

4 — Se uma inspecção revelar a existência de anomalias devidas a utilizações que contrariem o presente Regulamento ou se, tendo sido solicitada não revelar qualquer anomalia, os respectivos custos serão suportados pelo requerente.

Artigo 65.º

Pedidos de ligação

1 — Sem prejuízo do estipulado nos n.os 1 e 4 do artigo 4.º, todas as novas ligações devem ser solicitadas à AF. O pedido de ligação deve ser assinado pelo proprietário ou pelo seu mandatário e elaborado em impresso próprio.
2 — A aceitação escrita pela AF constitui o contrato de ligação.

Artigo 66.º

Número de ligações por prédio

1 — Todos os prédios construídos com acesso directo para a via pública deverão ter, como princípio, um único ramal de ligação.
2 — Qualquer proprietário poderá no entanto solicitar a colocação de várias ligações. A sua realização no entanto ficará dependente de aprovação da AF após análise do pedido.

Artigo 67.º

Custo da ligação

Os ramais domiciliários serão facturados aos utentes, proprietários e usufrutuários pela AF nos termos definidos no contrato de concessão.

Artigo 68.º

Cobrança das despesas

1 — Os custos de execução dos ramais domiciliários de águas residuais serão pagos pelo proprietário, usufrutuário ou utente requerente.
2 — Os montantes devidos serão cobrados pela AF com a concretização da encomenda das obras a realizar.
3 — A AF poderá autorizar, se assim lhe for requerido, que as despesas efectuadas com a execução do ramal sejam cobradas no prazo de um ano, no máximo de 12 prestações iguais, mediante o acréscimo da taxa de juro legal que vigorar em cada momento.
4 — Os pedidos de ligação de redes de drenagem predial de águas residuais que exijam o prolongamento da rede pública serão tomados e consideração pela AF, se por ela foram considerados exequíveis sob o ponto de vista técnico e económico.
5 — No caso de ser recusada a ligação solicitada, nos termos do número anterior, por motivos económicos ou por falta de meios próprios, o interessado poderá solicitar que o prolongamento seja executado a expensas suas, podendo ser concedida uma comparticipação nos respectivos encargos, se assim for entendido.
6 — As canalização das redes de águas residuais instaladas nas condições deste artigo, passam a ser propriedade exclusiva da AF, podendo esta executar ou permitir a execução de qualquer tipo de ligações às referidas canalizações.

CAPÍTULO III

Águas residuais industriais

Artigo 69.º

Protocolos de rejeição

1 — A descarga de águas residuais industriais na rede pública terá de ser solicitada por empresas ou estabelecimentos à AF, sendo para o efeito celebrados «Protocolos de rejeição» entre as partes, definindo as quantidades e a qualidade do efluente a rejeitar, em função dos caudais e características dos efluentes.
2 — A AF disponibilizará um impresso próprio para a instrução do processo de pedido de ligação e rejeição.
3 — No entanto, os estabelecimentos industriais cujas águas tenham características semelhantes às águas domésticas e cuja descarga não ultrapasse anualmente os 6000 m^3 poderão dispensa protocolos especiais.
4 — Qualquer alteração do processo industrial deverá ser indicada à AF e poderá ser objecto de um novo protocolo de rejeição de efluentes.

Artigo 70.º

Medição prévia

Em todos os casos, as águas residuais industriais antes do seu lançamento na rede pública de saneamento deverão ser sujeitas a medição prévia de valores por parte do utente, sendo a empresa responsável (utilizador) obrigada, para o efeito, a colocar e manter em funcionamento um medidor de caudal.

Artigo 71.º

Condições gerais de admissão das águas residuais industriais

Os efluentes industriais a descarregar na rede pública deverão obedecer às seguintes condições:

1 — Ser neutralizados a um pH entre os 5,5 e os 8,5. A título excepcional, quando a neutralização for feita à base de cal, o pH poderá ser compreendido entre os 5,5 e os 9,5;
2 — Ter uma temperatura inferior ou igual aos 30º C;
3 — Ser isentos de compostos cíclicos, ou seus derivados halogenados;
4 — Ser desprovidos de matérias flutuantes, sedimentáveis ou precipitáveis, susceptíveis de directa ou indirectamente após misturas com outros efluentes de perturbar o funcionamento dos órgãos ou de desenvolver gases nocivos ou incomodativos para os operadores;
5 — Ter menos de 500 mg/litro de sólidos em suspensão (SST);
6 — Apresentar um valor da Carência Bioquímica de Oxigénio inferior ou igual a 700 mg/litro (CBO5);
7 — Apresentar uma relação CQO/CBO inferior ou igual a 2,5;
8 — Apresentar uma concentração em matérias orgânicas tal que o teor em azoto total nunca ultrapasse os 150 mg/litro expresso em ião amónio;
9 — Ser isentos de substâncias que possam provocar:

a) A destruição da vida bacteriana das estações de tratamento;
b) A destruição da vida aquática sob todas as suas formas a montante dos pontos de rejeição dos colectores públicos nos rios, ribeiras ou canais.

Artigo 72.º

Neutralização ou tratamento prévio das águas industriais

As águas industriais que contenham as matérias abaixo discriminadas, deverão ser submetidas a uma neutralização ou a um tratamento prévio antes da sua rejeição nos colectores públicos:

1 — Ácidos livres;
2 — Matérias com reacções altamente alcalinas em quantidades notáveis;
3 — Alguns sais de elevada concentração, e em particular os derivados de cromatos e bicromatos;
4 — Hidrocarbonetos, óleos, gorduras e féculas;
5 — Gases nocivos ou matérias que, com o contacto do ar nas redes, se tornam explosivos;
6 — Matérias libertando maus cheiros;
7 — Águas radioactivas;
8 — E de um modo geral, todas as águas que contenham substâncias susceptíveis de prejudicar pela sua natureza ou concentração, o funcionamento normal da estação de tratamento.

Artigo 73.º

Valores máximos das substâncias nocivas contidas nas águas residuais industriais

O teor das águas residuais industriais em matérias nocivas, não pode, em nenhum caso, durante a rejeição no colector público, ultrapassar, em termos de componentes químicos, as referidas no anexo I do presente Regulamento.

Artigo 74.º

Rejeições proibidas

1 — É proibido rejeitar nas redes de águas residuais, corpos ou matérias sólidas, líquidas ou gasosas, susceptíveis pela sua natureza de prejudicar o funcionamento da rede por corrosão ou obstrução, ou colocar em perigo o pessoal responsável pela manutenção, ou de inibir o tratamento biológico das estações de tratamento.

2 — São proibidas as seguintes rejeições:

a) De gases inflamáveis ou tóxicos;
b) De hidrocarbonetos e os seus derivados halogenados ou hidrogénios de ácidos e bases concentradas;
c) De produtos colmatantes (lamas, areias, gravilhas, cinzas, celulose, colas, alcatrão, gorduras, detritos de animais, etc.);
d) De resíduos sólidos domésticos, mesmo após trituração;
e) De resíduos sólidos industriais mesmo após trituração;
f) De substâncias susceptíveis de colorir anormalmente as águas transportadas;
g) De águas industriais que não correspondam às condições gerais de admissibilidade indicadas nos artigos anteriores;
h) rejeições sólidas ou líquidas de origem animal nomeadamente a parte líquida dos excrementos.

Artigo 75.º

Características técnicas das ligações

1 — Os estabelecimentos consumidores de água para fins industriais deverão, se tal for exigível, possuir dois ramais de ligação distintos para as águas residuais:

a) Um ramal para águas residuais domésticas;
b) Um ramal para águas residuais industriais.

2 — As características técnicas dos ramais de ligação para águas residuais industriais serão indicadas caso a caso aos requerentes.

3 — Todos os estabelecimentos que lançam, actualmente, águas residuais industriais na rede pública beneficiarão de um prazo de um ano a contar da data de publicação do presente Regulamento para satisfazer as suas prescrições.

Artigo 76.º

Colheitas e controlos das águas residuais industriais

1 — A AF ou outra entidade credenciada para o efeito poderá efectuar a recolha de amostras para controlo com o objectivo de verificar a conformidade das águas residuais com as prescrições acordadas.

2 — Em relação às análises realizadas pela AF, ou por laboratório credenciado, o custo das análises será suportado pelo proprietário do estabelecimento, sendo feitas num mínimo de quatro análises por ano.

3 — Se as rejeições não respeitarem os critérios adiante definidos, as autorizações de rejeição serão imediatamente suspensas, podendo em caso de perigo a AF proceder à interrupção do fornecimento de água ou obstruir o ramal de ligação.

Artigo 77.º

Instalações de pré-tratamento

1 — Alguns efluentes apenas serão admitidos nas redes de drenagem de águas residuais após um tratamento prévio de eliminação de produtos indesejáveis tal como os definidos anteriormente.

2 — As instalações de pré-tratamento deverão estar implantadas em locais acessíveis para facilitar a sua manutenção e permitir o seu controlo pelo pessoal da AF.

3 — As instalações de separação das gorduras e farinhas deverão ser construídas, segundo projectos previamente aprovados pela AF, devendo ser previstas a jusante da evacuação de águas gordurosas provenientes de restaurantes, cantinas de empresas ou escolas, estabelecimentos hospitalares, talhos, charcutarias, etc.

4 — As instalações de separação de hidrocarbonetos e fossas para lamas deverão ser previstas em garagens, bombas de gasolina e estabelecimentos comerciais ou industriais em geral, não podendo lançar na rede de águas residuais públicas ou particulares, ou nas sarjetas, hidrocarbonetos e, particularmente, matérias voláteis como benzol, gasolina e outros, que, em contacto com o ar produzem misturas explosivas.

5 — Deverão ser construídas instalações de separação de hidrocarbonetos e lamas segundo projectos previamente aprovados pela AF em todos os casos de estabelecimentos que apresentem este tipo de efluentes.

6 — As características técnicas das instalações de pré-tratamento serão fixadas caso a caso pela AF em função da actividade da empresa que se propõe rejeitar o efluente.

Artigo 78.º

Obrigação de manutenção das instalações de pré-tratamento

1 — As instalações de pré-tratamento referenciadas no artigo anterior deverão ser mantidas, permanentemente, em bom estado de conservação pelo utente, de forma a garantirem o seu eficaz funcionamento, devendo ser despejadas com a regularidade adequada.

2 — O utente será sempre o responsável por este tipo de instalações.

CAPÍTULO IV

Águas residuais pluviais

Artigo 79.º

Definição de águas pluviais

1 — As águas pluviais são as águas provenientes das precipitações atmosféricas. Podem ser descarregadas em meios receptores (rios, ribeiras, canais, etc.) sem depuração prévia na medida em que as suas características são compatíveis com o meio receptor.

2 — Consideram-se para efeitos da aplicação deste Regulamento também as águas provenientes das regas, das lavagens de ruas (vias públicas e privadas), de jardins e de quintais, na medida em que as suas características são compatíveis com o meio receptor.

Artigo 80.º

Concepção e construção dos sistemas

1 — Na concepção dos sistemas de drenagem de águas pluviais, devem ser cuidadosamente analisadas as áreas em que o escoamento se pode fazer superficialmente e as soluções que contribuem para o controlo na origem com a introdução da água no subsolo, recorrendo, nomeadamente, a poços e trincheiras drenantes, de forma a reduzir os caudais de ponta.

2 — O período de retorno mínimo a considerar no dimensionamento de uma rede de drenagem pluvial na área de intervenção da Entidade Gestora, deverá ser de 15 anos. O tempo de duração da chuvada de 10 minutos e o coeficiente de escoamento (ponderado) nunca inferior a 0,7.

3 — Nas redes de drenagem de águas pluviais só poderão ser lançados os efluentes provenientes de:

a) Da definição de águas pluviais;
b) Águas de refrigeração cuja temperatura não ultrapasse os 30º C.

4 — As redes de águas residuais pluviais dos edifícios abrangidos pela rede pública devem ser ligados a esta por ramais de ligação, amenos que descarreguem directamente para a valeta ou linha de água ou sejam introduzidas no subsolo, sempre que possível, através de poços ou trincheiras drenantes.

Artigo 81.º

Separação das águas pluviais

1 — No caso de sistemas do tipo separativo, a drenagem das águas pluviais é assegurada pela rede de águas pluviais totalmente distinta da rede de águas residuais domésticas. O seu destino é diferente, pelo que é proibido misturar as águas residuais domésticas com as águas pluviais.

2 — É proibida a descarga de águas residuais domésticas em ribeiros, valas, linhas de água e em outros locais onde sejam escoadas as águas pluviais.

CAPÍTULO V

Sistema predial de drenagem de águas residuais

Artigo 82.º

Obrigatoriedade — execução

1 — Em todos os prédios, construídos ou a construir, quer à margem, quer afastados de vias públicas servidas por sistemas públicos de água residuais, é obrigatório estabelecer os sistemas de drenagem predial, isto é, as canalizações e dispositivos interiores necessários à recolha, isolamento e tratamento de águas residuais e ainda ligar essas instalações à rede pública, nos termos do presente Regulamento.

2 — Compete aos proprietários e usufrutuários executar todas a sobras necessárias ao estabelecimento, remodelação ou reconstrução dos sistemas de drenagem prediais, competindo-lhes igualmente custear os respectivos ramais de ligação à rede pública nos termos expostos anteriormente expostos.

3 — As condições técnicas a que deverão obedecer as instalações de águas residuais interiores respeitarão a regulamentação nacional e municipal sobre a matéria.

4 — O proprietário avisará a AF após a conclusão dos trabalhos das redes interiores, a qual, após vistoria, dará a obra como conforme aos regulamentos.

5 — Caso o proprietário não tenha solicitado à AF a vistoria, o seu prédio será sempre considerado como se não estivesse ligado à rede pública e a taxa de saneamento imposta será acrescida de 100% por inobservância da obrigatoriedade de ligação à rede pública.

6 — Todas as alterações ou ampliações das instalações deverão ser autorizadas nos mesmos termos das condições acima referenciadas.

Artigo 83.º

Condições para ligação à rede pública

1 — A montante das caixas de visita de ramal de ligação, é obrigatória a separação dos sistemas de drenagem de águas residuais domésticas dos de águas pluviais.

2 — As águas residuais industriais, de acordo com as suas características físicas, químicas e microbiológicas, podem ser conduzidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas.

3 — Todas as águas residuais recolhidas acima ou ao mesmo nível do arruamento, onde está instalado o colector público em que vão descarregar, devem ser escoadas para este colector, por meio da acção de gravidade.

4 — As redes de águas residuais domésticas, pluviais e industriais, colectadas abaixo do nível do arruamento, como é o caso de caves, mesmo que localizadas acima do nível do colector público, devem ser elevadas para um nível igual ou superior ao do arruamento, atendendo ao possível funcionamento em carga do colector público, com o consequente alagamento das caves.

5 — Em casos especiais, devidamente justificados, e em prédios já existentes à data da entrada em funcionamento da rede de águas residuais, poder-se-á dispensar a exigência do disposto no número anterior, desde que seja garantido o não alagamento das caves, através da instalação de acessórios de protecção pelos utentes.

6 — Nenhum edifício será ligado à rede pública de drenagem de águas residuais, quer domésticas quer pluviais, sem vistoria prévia que comprove estarem os sistemas prediais em boas condições de utilização.

Artigo 84.º

Estanquicidade das instalações e protecções contra o refluxo das águas residuais

1 — Para evitar o refluxo das águas residuais em caves, arrecadações e quintais situados a cotas inferiores às da via anexa aos prédios durante um período de aumento excepcional do seu nível, as canalizações dos sistemas de águas residuais interiores serão concebidas de forma a resistir à pressão correspondente. Igualmente, todas as tampas de visita das canalizações situadas a um nível inferior ao da via anexa aos prédios deverão ser obstruídas por tampões estanques e resistentes à referida pressão.

2 — Quando aparelhos de utilização sanitária forem instalados a um nível tal que a sua cota se encontre situada abaixo do nível crítico, devem ser tomadas todas as medidas no sentido de impedir um refluxo de águas residuais proveniente do esgoto no caso de esta entrar em carga.

3 — Qualquer aparelho de utilização ou evacuação que se encontre a um nível inferior ao nível da via pública, onde se encontra o colector, deverá estar munido de um dispositivo anti-retorno.

4 — O proprietário é o único responsável pelo bom funcionamento dos dispositivos de protecção.

5 — A aprovação pela AF das instalações sanitárias, não implica qualquer responsabilidade destes perante danos que eventualmente possam advir da situação referida nos parágrafos anteriores.

Artigo 85.º

Aprovação de redes prediais

1 — Não será aprovado qualquer projecto de nova construção, reconstrução ou ampliação de prédios situados na área abrangida pela rede pública de drenagem de águas residuais, que não inclua o traçado das canalizações privativas, a localização das instalações sanitárias e dos ramais de ligação, bem como, as instalações de tratamento adequadas, se necessário.

2 — A licença de habitação só poderá ser concedida depois de instalados os ramais de ligação executados nos termos do presente Regulamento e depois de paga a respectiva tarifa de ligação.

Artigo 86.º

Supressão das antigas instalações

1 — Desde que o ramal de ligação esteja realizado e a ligação efectuada, o proprietário garantirá que as fossas e outras instalações do mesmo tipo serão postas fora de serviço ou, pelo menos, em condições de não constituírem causa de quaisquer inconvenientes. Em caso de incumprimento, a AF poderá substituir-se ao proprietário, agindo então por conta dele, sendo-lhe os riscos e custos transmitidos.

2 — Se a destruição das fossas não for possível ou dificilmente realizável a instalação deverá ser limpa com água, desinfectada com cal e selada hermeticamente nas duas extremidades. Os poços absorventes eventualmente existentes serão preenchidos com areia.

Artigo 87.º

Independência das redes interiores de água potável e de águas residuais

1 — É interdita qualquer ligação directa entre a conduta de água potável e as canalizações de águas residuais.

2 — São igualmente proibidos todos os dispositivos susceptíveis de deixar entrar águas residuais na conduta de água potável, seja por aspiração devida uma depressão acidental, seja por aumento de pressão criada na canalização de águas residuais.

Artigo 88.º

Características técnicas das instalações — verificações

1 — O proprietário deve zelar pelo bom estado de manutenção e limpeza regular do conjunto das instalações interiores sendo todos os respectivos encargos da sua responsabilidade.

2 — A AF deve poder ter acesso às instalações interiores a qualquer momento, incluindo aos separadores de gorduras, hidrocarbonetos e às fossas de lamas para verificar o bom estado de manutenção.

3 — Na sequência de uma visita de inspecção, a AF por delegação daquela, poderá exigir ao proprietário a eliminação das deficiências detectadas, dentro de um prazo por ela definido. Todos os custos associados a esses trabalhos serão da responsabilidade do proprietário.

4 — Sempre que haja reclamações dos utentes, perigos de contaminação ou poluição, a AF deve inspeccionar os sistemas prediais, fixando um prazo para a correcção das anomalias verificadas através de notificação escrita.

5 — Se não for cumprido o prazo previsto no número anterior, a AF adoptará as providências necessárias para eliminar aquelas anomalias ou irregularidades, o que pode determinar a suspensão do fornecimento de água, conforme o previsto no n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto.

Artigo 89.º

Fossas sépticas — limpeza

1 — Todos os utentes abrangidos por rede pública de drenagem e colector de águas residuais não poderão manter e utilizar fossas sépticas, devendo proceder ao seu encerramento imediato.

2 — Logo que um nova rede entre em funcionamento, os proprietários ou usufrutuários dos prédios confinantes, onde existam fossas sépticas, são obrigados a entulhá-las, depois de esvaziadas e desinfectadas, no prazo de 30 dias.

3 — Todos os munícipes que descarreguem os seus efluentes em sistemas depuradores autónomos e fossas sépticas, poderão recorrer ao serviço de limpeza da AF Para isso basta que o solicitem pessoalmente no serviço, através de comunicação por escrito, ou ainda telefonicamente.

4 — A marcação será acordada em função da disponibilidade das partes, não se responsabilizando esta, no entanto, por eventuais transvazes por excesso de capacidade em virtude da negligência dos utilizadores, sendo que tal procedimento é punível com coima.

5 — Aquando da prestação do serviço será preenchido em formulário próprio da AF o volume de água residual retirado e, consequentemente o número de viagens a efectuar pelo camião de limpeza. Será com base neste documento, assinado em duplicado pelo requerente, que a AF comprovará a execução do serviço e efectuará a cobrança respectiva. Cada uma das partes ficará com uma cópia do documento assinado.

6 — A cobrança será efectuada conjuntamente com o serviço de abastecimento de água em nome do titular do contrato em que se encontra o prédio onde o serviço foi prestado.

7 — Caso o prédio em causa não esteja ligado ao serviço publico de abastecimento de água, a AF poderá não realizar a prestação do serviço de limpeza de fossas.

8 — O valor a cobrar pelo serviço de limpeza de fossas é o estipulado no tarifário aprovado, da AF.

9 — No que respeita aos trâmites processuais de facturação e pagamento do serviço de limpeza de fossas, vigora o estipulado no presente regulamento e contrato de concessão.

TÍTULO IV

Contratos e tarifários

CAPÍTULO I

Dos contratos

Artigo 90.º

Contratos de fornecimento de água e de recolha e tratamento de águas residuais

1 — A prestação de serviços de fornecimento de água, de drenagem e destino final de águas residuais é o objecto do contrato celebrado entre a AF e os utentes, de acordo com o contrato de concessão.

2 — É cobrada através da AF a tarifa de recolha de resíduos sólidos, cujo valor reverte na íntegra para a Câmara Municipal da Figueira da Foz, nos termos do contrato de concessão.

3 — Salvo nos contratos que forem objecto de cláusulas especiais, o contrato é único e engloba, simultaneamente, os serviços de fornecimento de água, de drenagem e destino final das águas residuais.

4 — Considera-se, que o objecto dos contratos de fornecimento de água celebrados em data à da entrada do presente Regulamento englobam, igualmente, os serviços de drenagem e destino final das águas residuais à data de entrada em funcionamento das redes de águas residuais.

Artigo 91.º

Elaboração dos contratos

1 — Os contratos são elaborados em impresso e modelo próprios e instruídos em conformidade com o dispositivo neste Regulamento e demais legislação em vigor.

2 — Cada contrato respeita a um local de consumo ou prédio específico.

Artigo 92.º

Celebração dos contratos

1 — A celebração do contrato implica a adesão dos futuros utilizadores do respectivo local de consumo às prescrições regulamentares.

2 — A AF faz a entrega ao utilizador de um cópia do contrato e gratuitamente uma cópia do presente Regulamento.

3 — Os contratos são celebrados com os utilizadores expressamente indicados no n.º 1 do artigo 8.º do presente Regulamento, desde que comprovem de forma evidente a sua legitimidade para contratar.

Artigo 93.º

Vistoria

Os contratos só produzirão efeitos após vistoria que comprove estarem os sistemas prediais em condições de utilização e ligação às redes públicas.

Artigo 94.º

Denúncia dos contratos

1 — Os utilizadores podem denunciar a todo o tempo os contratos que tenham subscrito, desde que o comuniquem por escrito à AF com a antecedência mínima de 15 dias relativamente à data em que pretendem que seja retirado o contador e realizada a leitura final do mesmo.

2 — Caso não seja possível efectuar a mencionada leitura, continuam os utilizadores responsáveis pelos encargos entretanto decorrentes.

3 — A extinção do contrato por denúncia só se torna efectiva após o pagamento das importâncias devidas pelo utilizador.

Artigo 95.º

Débitos

1 — A pessoa singular ou colectiva que se tome devedora da AF, qualquer que seja a natureza da dívida, fica responsável pela indicação dos elementos postais que permitam à AF o envio para a morada devida da factura referente à dívida contraída.

2 — As facturas que não sejam pagas no prazo regulamentar ficam sujeitas ao lançamento de juros de mora, de acordo com a legislação em vigor.

3 — Expirado o prazo para pagamento da factura, a AF notifica o utente mediante carta registada com aviso de recepção para, no prazo de oito dias úteis, proceder ao pagamento devido, acrescido de juros moratórios e custos administrativos, sob pena de, uma vez decorrido aquele prazo, a AF poder suspender imediatamente o fornecimento de água, sem prejuízo de recurso aos meios legais para cobrança judicial da dívida.

Artigo 96.º

Contratos especiais

São objecto de contratos especiais os serviços de recolha de águas residuais que, devido ao seu elevado impacte nas redes de drenagem, devam ter tratamento específico (pré-tratamento).

CAPÍTULO II

Dos tarifários

Artigo 97.º

Tarifário

1 — O valor das tarifas aplicáveis aos utentes pela utilização dos sistemas públicos de abastecimento de água e saneamento será calculado nos termos definidos no contrato de concessão.

2 — Será dada publicidade ao valor acima mencionado através do *Boletim* da autarquia e jornais mais lidos no concelho da Figueira da Foz, conforme previsto no contrato de concessão.

3 — Os montantes a cobrar pela AF pela prestação aos utentes de outros serviços relacionados com o normal desenvolvimento da sua actividade obedecerão ao previsto nos números anteriores.

Artigo 98.º

Tarifas e serviços a cobrar pela AF

1 — Nos termos definidos no contrato de concessão e para fazer face aos encargos com a actividade desenvolvida no âmbito da exploração dos sistemas públicos de distribuição de água, de drenagem e tratamento de águas residuais e de recolha de resíduos sólidos, são devidas tarifas de:

a) Ligação aos sistemas públicos de distribuição de água e saneamento;
b) Consumo de água;
c) Drenagem e destino final de águas residuais;
d) Tarifa de disponibilidade;
e) Recolha de resíduos sólidos (por conta e em proveito da Câmara Municipal da Figueira da Foz);
f) Outras especialmente previstas para a descarga de águas residuais industriais.

2 — A AF poderá ainda, no âmbito das actividades relativas à construção, exploração, manutenção e administração dos sistemas públicos, cobrar os seguintes serviços:

a) Vistorias;
b) Ensaios;
c) Ampliação e extensão da rede pública dos serviços, quando esses encargos sejam da responsabilidade dos utentes;
d) Execução de ramais de ligação;
e) Limpeza de fossas;
f) Interrupção, religação ou restabelecimento de fornecimento;
g) Colocação e mudança de contador;
h) Aferição de contadores, se solicitada pelo utente;
i) Análise e aprovação de projectos de loteamento e de edificação, reconstrução ou ampliação de prédios;
j) Outros serviços avulsos conexos com as actividades desenvolvidas.

Artigo 99.º

Tarifa de saneamento (drenagem e destino final de águas residuais)

1 — A tarifa de águas residuais respeita aos encargos relativos à drenagem e destino final das águas residuais nos sistemas públicos.
2 — A tarifa será calculada com base no valor de consumo de água facturado e será devida pelos utentes cujos domicílios ou estabelecimentos estejam ou tenham possibilidade de estar ligados à rede pública de águas residuais.
3 — Os utentes cujos domicílios ou estabelecimentos não estejam abrangidos pelo sistema público de drenagem de águas residuais, poderão optar pelo pagamento da tarifa de saneamento, tendo como contrapartida direito a duas deslocações anuais para limpeza de fossas sépticas.
4 — A tarifa de águas residuais será cobrada conjuntamente com a tarifa de consumo de água e será indissociável desta, face à relação proporcional e de interdependência funcional existente entre a água consumida e a água residual rejeitada.
5 — Os utentes que não possam utilizar o sistema público de abastecimento de água mas usufruam do sistema de saneamento, ficarão sujeitos igualmente ao pagamento da tarifa de saneamento, em valor a fixar conjuntamente entre a AF e a Câmara Municipal.
6 — Na rejeição de efluentes industriais sem utilização no processo de água da rede pública, poderá a AF estabelecer, após aprovação da Câmara Municipal, a tarifa a vigorar.

TÍTULO V

Penalidades, reclamações e recursos

CAPÍTULO I

Penalidades

Artigo 100.º

Regime aplicável

1 — A violação do disposto no presente Regulamento constitui contra-ordenação punível com coima.
2 — O regime legal de processamento das contra- ordenações obedecerá ao disposto 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, e respectiva legislação complementar.
3 — A negligência é sempre punível nos termos legais.

Artigo 101.º

Valores

1 — Os valores das coimas previstas serão automaticamente indexados ao Salário Mínimo Nacional (SMN) que em cada momento vigorar.
2 — A violação de qualquer norma deste Regulamento para a qual não esteja, a seguir, especialmente prevista a penalidade correspondente, será punida com uma coima fixada entre um mínimo de 0,2 e o máximo de 10 vezes o SMN.
3 — Nos casos previstos no número anterior que sejam de pequena gravidade e em que seja diminuta tanto a culpa do como o benefício económico do infractor, poderá ser decidida a aplicação, nos termos do artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, de uma admoestação acompanhada do pagamento de uma soma pecuniária de 0,2 do SMN.
4 — No caso de reincidência, o valor da coima a aplicar será elevado ao dobro, observando-se, em qualquer caso, os limites fixados na legislação em vigor.
5 — Em caso de negligência os montantes máximos previstos serão reduzidos a metade.

Artigo 102.º

Coimas

Serão aplicadas as seguintes coimas:

a) Um mínimo de dois e um máximo de 10 vezes o SMN pela execução de qualquer obra nas redes públicas de água e ou de saneamento ou ramais de ligação por pessoas estranhas à AF;
b) Um mínimo de cinco e um máximo de 10 vezes o SMN pela extracção de água da rede pública por pessoas estranhas à AF;
c) Um mínimo de um e um máximo de 10 vezes o SMN pela produção de qualquer dano em elementos acessórios (câmaras de visita, caixas de ramal, condutas e estações elevatórias) das redes ou ramais de ligação;
d) Um mínimo de um e um máximo de -10 vezes o SMN ao proprietário ou usufrutuário que não der cumprimento, dentro dos prazos fixados, à execução ou reparação das redes prediais e das instalações sanitárias;
e) Um mínimo de um e um máximo de 10 vezes o SMN pela modificação da posição do contador ou violação dos respectivos selos pelo utente, proprietário ou usufrutuários ou pelo consentimento que outrem o faça;
f) Um mínimo de cinco e um máximo de 10 vezes o SMN aos utentes dos prédios que introduzirem nas canalizações de águas residuais, substâncias interditas, tais como as previstas no artigo 58.º;
g) Um mínimo de cinco e um máximo de 10 vezes o SMN aos utentes dos sistemas públicos que efectuem descargas de águas residuais domésticas e ou industriais nas redes pluviais, no meio ambiente ou nas zonas públicas;
h) Um mínimo de dois e um máximo de 10 vezes o SMN aos utentes, proprietários ou usufrutuários e técnicos que consentirem na ligação, alteração ou modificação das canalizações dos prédios contra ou sem o traçado aprovado, quando este for exigido;
i) Um mínimo de dois e um máximo de 10 vezes o SMN aos utentes, proprietários ou usufrutuários que não executarem, no prazo indicado, a desinfecção, entulhamento e selagem das fossas sépticas;
j) Um mínimo de um e um máximo de 10 vezes o SMN aos utentes, proprietários ou usufrutuários que não executarem, no prazo indicado, a limpeza e isolamento das fossas sépticas ainda em funcionamento;
k) Um mínimo de um e um máximo de 10 vezes o SMN aos utentes, proprietários ou usufrutuários que procedam à descarga e limpeza das fossas sépticas para a zona pública;
l) Um mínimo de dois e um máximo de 10 vezes o SMN ao responsável pela execução das obras que não facultar aos agentes de fiscalização o projecto das redes prediais, devidamente aprovado pela AF;
m) Um mínimo de dois e um máximo de 10 vezes o SMN aos utentes, proprietários ou usufrutuários que se ponham a que a AF exerça, por intermédio de pessoal por si credenciado, a fiscalização

do cumprimento deste Regulamento e de outras normas que regulem o fornecimento de água e drenagem de águas residuais;

n) Um mínimo de dois e um máximo de 10 vezes o SMN aos responsáveis pela execução da obra pela aplicação de qualquer peça que já tenha sido usada para outro fim ou ligação do sistema de distribuição de água potável para outro sistema de distribuição de água ou de águas residuais, ou pelo consentimento nessas operações;

o) Um mínimo de dois e um máximo de 10 vezes o SMN ao responsável pelo consentimento ou execução de qualquer modificação na canalização entre o contador e a rede geral de distribuição, ou emprego de qualquer meio fraudulento para utilizar água da rede sem a pagar;

p) Um mínimo de dois e um máximo de 10 vezes o SMN ao responsável pelo assentamento de uma canalização de esgotos sobre uma canalização de água potável;

q) Um mínimo de dois e um máximo de 10 vezes o SMN pela construção de ramais de ligação aos sistemas públicos, sem autorização da AF ou em desacordo com o traçado aprovado;

r) Um mínimo de um e um máximo de 10 vezes o SMN pelo cumprimento de quaisquer notificações da AF nos termos do presente Regulamento.

Artigo 103.º

Punição de pessoas colectivas

Sem prejuízo do previsto no artigo 101.º, as coimas previstas no artigo anterior, quando aplicadas a pessoas colectivas, serão elevadas para o dobro.

Artigo 104.º

Levantamento das canalizações

1 — Independentemente das coimas aplicadas nos casos previstos nas alíneas *a*), *h*), *i*) e *q*) do artigo 109.º, o transgressor será obrigado a efectuar o levantamento das canalizações no prazo máximo de oito dias.

2 — Não sendo dado cumprimento ao disposto no número anterior dentro do prazo indicado, a AF poderá efectuar o levantamento das canalizações que se encontrem em condições não regulamentares e proceder junto do responsável à cobrança das despesas feitas com estes trabalhos.

Artigo 105.º

Extensão da responsabilidade

1 — A aplicação do disposto nos artigos anteriores não inibe o infractor da responsabilidade civil ou criminal que ao caso couber.

2 — O infractor será obrigado a executar os trabalhos que lhe forem indicados, dentro do prazo que para o efeito lhe for fixado e a ele serão imputadas todas as despesas feitas e os danos que da infracção resultarem para a AF.

Artigo 106.º

Do produto das coimas

Os produtos das coimas aplicadas nos termos deste Regulamento constituem receita da AF e da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

Artigo 107.º

Competência

Compete à AF instaurar os processos de contra-ordenação, sendo a aplicação de coimas da responsabilidade da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

CAPÍTULO II

Reclamações e recursos

Artigo 108.º

Reclamações e recursos contra actos ou omissões da AF

1 — A qualquer interessado assiste o direito de reclamar, por requerimento escrito apresentado nos serviços competentes da AF, contra actos ou omissões desta, que tenha lesado os seus direitos ou interesses legítimos protegidos por este Regulamento.

2 — O requerimento, de que será sempre passado recibo no duplicado, deverá ser apresentado no prazo de 10 dias úteis a contar da reclamação sendo despachado em igual prazo, contado da data da recepção, pelo órgão ou serviço competente da AF

3 — Do despacho proferido e respectiva fundamentação, que será comunicado ao reclamante por carta registada, poderá o interessado recorrer nos termos legais.

4 — A reclamação não tem efeito suspensivo, salvo despacho em contrário proferido pela AF.

Artigo 109.º

Recurso da decisão de aplicação de coima

A decisão do órgão competente que aplicar uma coima pode ser impugnada judicialmente nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 359/89, de 17 de Outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro.

TÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 110.º

Omissões deste Regulamento

Em tudo o que este Regulamento for omisso aplicar-se-á o Decreto Regulamentar n.º 23/95 (Regulamento Geral de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais) e demais legislação em vigor.

Artigo 111.º

Alteração do Regulamento

As alterações do presente Regulamento serão decididas pela Câmara Municipal por sua iniciativa ou por proposta da AF

Artigo 112.º

Fornecimento de exemplares deste Regulamento

Será fornecido gratuitamente um exemplar deste Regulamento a todas as pessoas que o requeiram nos serviços da AF, devendo ser devidamente publicitada a possibilidade da sua aquisição gratuita pelos consumidores.

Artigo 113.º

Aplicação no tempo

A partir da entrada em vigor do presente Regulamento, reger-se-ão por ele os sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais e fornecimentos e ligações abrangidos pelo seu âmbito, incluindo aqueles que se encontravam sujeitos a contratos anteriormente estabelecidos com os Serviços Municipalizados da Figueira da Foz e Águas da Figueira, S. A.

Artigo 114.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor no quinto dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* após deliberação da Assembleia Municipal da Figueira da Foz que o aprovar, e revoga o Regulamento do Serviço de Abastecimento de Água do Concelho da Figueira da Foz, publicado por aviso na 2.ª série do *Diário da República* de 13 de Agosto de 1996.

(Aprovado em reunião da Câmara Municipal em 19 de Outubro de 2004.)

(Aprovado em reunião da Assembleia Municipal em 3 de Novembro de 2004.)

CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

Aviso n.º 1033-B/2007

Plano de Pormenor da Pedreira — Roçadas

José Luís da Silva Oliveira, vice-presidente da Câmara Municipal de Gondomar, torna público que, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, a Câmara Municipal de Gondomar, em sessão de 23 de Novembro de 2006, deliberou dar início à elaboração do Plano de Pormenor da Pedreira — Roçadas, na freguesia de Gondomar (São Cosme).

Fases do processo de elaboração do Plano:

1.ª fase — Participação pública dos interessados — 30 dias;
2.ª fase — Elaboração do Plano de Pormenor — 120 dias.

No período indicado para a 1.ª fase, contado a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República,* qualquer interessado poderá apresentar, por escrito, as suas sugestões ou solicitar informações que possam ser consideradas no processo de elaboração do Plano de Pormenor, na Divisão de Planeamento, Rua do Combatentes da Grande Guerra, 93, 4420-091 Gondomar,

E, para que conste, mandei publicar este e outros avisos de igual teor nos locais do costume e sua divulgação pelos meios de comunicação social, dando cumprimento ao disposto nos artigos 148.º, n.º 3, e 77.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro.

20 de Dezembro de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *José Luís da Silva Oliveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA GRANDE

Edital n.º 59-A/2007

Ricardo José Moniz da Silva, presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande, torna público, conforme determina o artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Câmara Municipal de Ribeira Grande, em reunião de 25 de Julho de 2006, e a Assembleia Municipal, na sua sessão de 12 de Dezembro de 2006, aprovaram, depois de serem cumpridas as formalidades exigidas no Código de Procedimento Administrativo, designadamente no que se refere à apreciação pública, o Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas do Município de Ribeira Grande, em conformidade com a versão constante do anexo a este edital.

15 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Ricardo José Moniz da Silva*.

Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas do Município de Ribeira Grande

O Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações conferidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, introduziu uma transformação substancial no regime jurídico do licenciamento municipal das operações de loteamento, das obras de urbanização e das obras particulares.

Nos termos do artigo 3.º do novo regime jurídico de urbanização e edificação, no exercício do seu poder regulamentar próprio, os municípios devem aprovar regulamentos municipais de urbanização e de edificação, bem como regulamentos relativos a lançamento e liquidação das taxas que sejam devidas pela realização de operações urbanísticas.

Com o presente regulamento visa-se estabelecer e definir as matérias possíveis regulamentação municipal, estabelecendo-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 de infra-estruturas urbanísticas, bem assim como às compensações.

O montante das taxas inerentes às operações urbanísticas serão calculadas e os serviços do município em função dos usos e tipologias das edificações e respectiva localização, conforme se constata no capítulo referente às taxas e respectiva tabela.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado no 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, doravante designado apenas por RJUE (Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação) e ainda pelo 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 e 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Ribeira Grande, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte Regulamento Municipal de Urbanização, de Edificação e Taxas do Município de Ribeira Grande:

CAPÍTULO I

Objecto e âmbito

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

As operações urbanísticas, edificação e urbanização no concelho da Ribeira Grande, obedecerão às disposições deste regulamento, sem prejuízo daquilo que estiver definido na legislação em vigor que lhe for aplicável, nos planos municipais de ordenamento do território plenamente eficazes ou em outros planos ou regulamentos específicos que se lhe sobreponham.

Artigo 2.º

Objecto

O presente regulamento estabelece 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 de infra-estruturas urbanísticas, bem como as aplicáveis às compensações nos termos previstos.

CAPÍTULO II

Terminologia

Artigo 3.º

Definições

1 — Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

a) Obras de edificação: as obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, reparação, conservação de um imóvel destinado a utilização humana bem como de qualquer outra obra ou edificação que se incorpore no solo com carácter de permanência;

b) Operações de impacte semelhante a um loteamento: as acções que tenham por objecto ou por efeito a constituição de edificações geradoras de impacte semelhante a um loteamento nos termos tipificados no artigo 19.º do presente Regulamento;

c) Lote: área relativa à parcela de terreno onde se prevê a possibilidade de construção com ou sem logradouro;

d) Anexo: construção destinada a uso complementar do edifício;

e) Telheiro: cobertura destinada a uso complementar do edifício principal, separada deste e apoiada sobre pilares e (ou) em duas paredes no máximo;

f) Alpendre: cobertura destinada a uso complementar do edifício principal, contígua a este, apoiada ou não sobre pilares e (ou) sobre uma das paredes do edifício principal;

g) Cércea: dimensão vertical da construção, medida a partir do ponto de cota média do terreno marginal ao alinhamento da fachada até à linha superior do beirado, platibanda ou guarda do terraço, incluindo andares recuados, mas excluindo acessórios como chaminés, casa de máquinas de ascensores, depósitos de água. Se um edifício é marginado por mais de um arruamento de acesso com cotas diferentes, a cércea será contada a partir do piso mais próximo do plano horizontal médio, definido pela média das diferenças de cota entre os referidos arruamentos;

h) Área bruta de construção: valor expresso em m^2 (metros quadrados), resultante do somatório das áreas de todos os pavimentos dos edifícios (incluindo acessos verticais), acima e abaixo da cota de

soleira, medidas pelo extra dorso das paredes exteriores, incluindo anexos, com a exclusão de terraços descobertos, varandas e alpendres, galerias exteriores públicas, arruamentos e outros espaços livres de uso público cobertos pela edificação, área de sótão não habitáveis (de acordo com o critério de habitabilidade do Regulamento Geral das Edificações Urbanas) e, quando em cave, garagens ou arrecadações, áreas técnicas (posto de transformação, central térmica, compartimentos de recolha de lixo e central de bombagem);

i) Área de implantação: valor expresso em m^2, sendo o somatório das áreas resultantes da projecção no plano horizontal de todos os edifícios (residenciais e não residenciais), incluindo anexos, mas excluindo varandas, palas, saliências decorativas e platibandas;

j) Aglomerado urbano: deverá entender-se a freguesia em que se inscreve a pretensão, tomando-se por referência demográfica os elementos estatísticos dos últimos censos do programa de recenseamento geral da população executado pelo Instituto Nacional de Estatística.

2 — Em todo o mais se remete para as definições constantes do Plano Director Municipal da Ribeira Grande, doravante designado apenas por PDM, e RJUE.

CAPÍTULO III

Do procedimento em geral

Artigo 4.º

Instrução do pedido

1 — O pedido de informação prévia, de autorização, e, de licença relativo a operações urbanísticas obedece ao disposto no artigo 9.º do RJUE, e será instruído com os elementos tipificados na Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro.

2 — Deverão ainda ser juntos ao pedido de informação prévia, de autorização, ou de licença relativa a operações urbanísticas os elementos complementares que se mostrem necessários à sua correcta compreensão em função, nomeadamente, da natureza e localização da operação urbanística pretendida, aplicando-se para o efeito o procedimento previsto no n.º 4 do artigo 11.º do RJUE.

3 — Nas obras de alteração ou de ampliação, o projecto de arquitectura deverá expressar com clareza quais os elementos a demolir e (ou) a construir, designadamente através de grafismos distintos devidamente legendado (nomeadamente com amarelos e vermelhos).

Artigo 5.º

Requerimento

1 — O pedido de licença, autorização, ou qualquer outra pretensão a deduzir pelos interessados, será formalizado através de requerimento escrito e deverá conter a identificação completa do requerente com indicação de correio electrónico, que sendo:

a) Pessoa singular — deverá indicar o seu nome, número do bilhete de identidade e de contribuinte fiscal, número de telefone de contacto e, ainda, a indicação da residência;

b) Pessoa colectiva de natureza comercial — deverá constar do requerimento a denominação social da firma, o número da matrícula no registo comercial, o número de contribuinte fiscal, a indicação da sede social, número de telefone de contacto e, ainda, o domicílio do seu representante legal.

2 — O requerimento inicial deve ser apresentado em duplicado, sendo a cópia devolvida ao requerente depois de nela se ter aposto nota, datada, da recepção do original, servindo assim de comprovativo de entrega do processo.

CAPÍTULO IV

Instrução e tramitação processual

Artigo 6.º

Extractos de plantas

Os extractos das plantas de localização e das plantas que constituem os planos referidos neste Regulamento e demais legislação em vigor, a anexar para instrução dos processos, serão fornecidos pela Câmara Municipal no prazo de 10 dias, mediante a sua requisição e prévio pagamento da respectiva taxa.

Artigo 7.º

Direito à informação

O pedido de informação sobre os instrumentos de planeamento e gestão territorial, referido na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 110.º do RJUE, deverá ser instruído com a planta de localização à escala 1:25 000 ou superior.

Artigo 8.º

Normas de apresentação

1 — Das peças que acompanham os projectos sujeitos à aprovação municipal constarão todos os elementos necessários a uma definição clara e completa das características da obra e sua implantação, devendo obedecer às seguintes regras:

a) Todas as peças escritas devem ser apresentadas no formato A4 (210 × 297 mm), redigidas na língua portuguesa, numeradas, datadas e assinadas pelo técnico autor do projecto, com excepção dos documentos oficiais ou suas cópias, e dos requerimentos que serão assinados pelo dono da obra ou seu representante legal;

b) Todas as peças desenhadas devem ser apresentadas a tinta indelével, em folha rectangular, devidamente dobradas nas dimensões 0,210 m × 0,297 m (formato A4), em papel opaco, dentro do possível não ultrapassando formato A1 (841 × 594 mm);

c) Quaisquer rasuras só serão aceites se forem de pequena monta e estiverem devidamente ressalvadas pelo autor do projecto;

d) As escalas indicadas nas legendas das peças desenhadas não dispensam a indicação clara das cotas definidoras de vãos, espessuras de paredes, pés-direitos, altura total do edifício desde a cota da soleira à cumeeira, profundidade abaixo da soleira; afastamentos do edifício (incluindo beirado, telheiros e corpos salientes) aos limites da parcela ou lote, ao eixo da via pública, ao passeio, à berma de estradas, caminhos, serventias, ribeiras e demais lugares de domínio publico ou sujeitos a servidão administrativa;

e) Sempre que existam edificações ou arruamentos que não figurem no levantamento oficial, deverão os mesmos ser representados, com observância das normas topográficas.

Artigo 9.º

Devolução de documentos

1 — Os documentos originais apresentados pelos requerentes para comprovar afirmações ou factos de interesse deverão ser devolvidos quando dispensáveis e exigidos pelo declarante.

2 — Quando os documentos devam ficar apensos ao processo e o apresentante manifestar interesse na sua devolução, os serviços extrairão as fotocópias necessárias e devolverão o original, cobrando a taxa respectiva.

3 — O funcionário que proceder à devolução dos documentos anotará sempre na petição a verificação da respectiva autenticidade e conformidade, rubricando e referindo a entidade e a data da emissão.

Artigo 10.º

Número de cópias

1 — O pedido e as respectivas peças desenhadas serão apresentados em dois exemplares, original e cópia, acrescidos de tantas cópias, quantas as necessárias, para as consultas às entidades exteriores, na forma e nos elementos que respeitem a cada uma delas. Em todas as peças do exemplar original deverá ser apensa a respectiva menção — original.

2 — Em casos excepcionais e devidamente justificados poderão os serviços municipais solicitar a entrega de elementos adicionais aos referidos na secção seguinte, quando considerados necessários à correcta definição da pretensão.

3 — O duplicado do projecto é devolvido ao requerente após o deferimento, devidamente carimbado e com data do respectivo despacho.

Artigo 11.º

Suporte informático

1 — Para efeitos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas os processos administrativos deverão ser acompanhados de uma cópia em suporte informático das peças desenhadas, designadamente, para efeitos de definição do polígono de implantação da edificação e de actualização do sistema de informação geográfica, e ainda, para efeitos estatísticos e de medição dos projectos para emissão de alvará.

2 — Na sequência do supra exposto, todos os processos administrativos destinados a requerer o licenciamento ou autorização relativos a operações urbanísticas, nomeadamente de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolição, remodelação de terrenos, loteamento e de alteração da utilização de edifícios, passam a incluir uma cópia em suporte digital das peças desenhadas que integram o processo.

3 — Os elementos a entregar em suporte informático (unidade de CD-R) de disco compacto de leitura, para efeitos de licenciamento ou autorizações de operações urbanísticas deverão dividir-se em três grupos distintos para melhor tratamento da informação, nos moldes a seguir definidos:

a) Grupo A: elementos relacionados com o projecto de arquitectura, nomeadamente plantas de arquitectura, em formato DWG ou DXF;
b) Grupo B: elementos destinados à informação referente ao Sistema de Informação Geográfica (SIG);
c) Grupo C: elementos relacionados com os projectos de infra-estruturas.

4 — No Grupo A, no caso de autorização ou licenciamento de edificações, deverão os elementos a apresentar conter um ficheiro que permita a sua medição de acordo com os seguintes parâmetros:

a) Apresentação dos elementos referenciados apenas em planimetria, constituindo, se for caso disso, polígonos fechados;
b) Nome — RG_ARQ;
c) *Layers,* contendo de forma diferenciada e bem identificada:

PI_01 — Limite das paredes exteriores e interiores da edificação por edifício do piso 1;
PI_02 — Limite das paredes exteriores e interiores da edificação por edifício do piso 2;
PI_0n — Limite das paredes exteriores e interiores da edificação por edifício do piso *n*;
Nomes — Identificação dos compartimentos;
Áreas — Áreas dos compartimentos.

5 — No Grupo B deverá constar a planta de implantação sobre levantamento topográfico referenciado no sistema Hayford-UTM, Datum S. Brás, em formato DWG ou DXF, incluindo as seguintes características:

a) Apresentação dos elementos apenas em planimetria, constituindo, se for caso disso, polígonos fechados;
b) Nome — RG_SIG;
c) *Layers* (camadas) contendo de forma diferenciada e bem identificada:

LIMIT — Limite do terreno existente;
COTAS — Cotas existentes associadas aos respectivos pontos;
MUROS — Muros existentes;
TALUDE — Talude existente (se for o caso);
VI_EX — Vias existentes;
CONST — Elementos construtivos existentes;
VI_PR — Vias propostas (se for o caso);
EDIFI — Elementos construtivos propostos (polígono base de implantação dos edifícios).

6 — No Grupo C no caso de licenciamento de loteamento ou de obras de urbanização, deverão os elementos a apresentar estarem referenciados no sistema Hayford-UTM, Datum S. Brás, em formato DWG ou DXF, de acordo com os seguintes parâmetros:

a) Projecto de arquitectura:

I — Apresentação dos elementos referenciados apenas em planimetria, constituindo, se for caso disso, polígonos fechados;
II — Nome — RG-LOT;
III — Layers, contendo de forma diferenciada e bem identificada:

LIMIT — Limite do terreno existente;
LIMIT_LOT — Limite do loteamento;
LIMIT_LOTE — Limite de cada lote;
CONST — Elementos construtivos existentes;
EDIFI — Elementos construtivos propostos (polígono base dos edifícios);
LIMIT_VERDE — Limite da área verde;
LIMIT_EQUIP — Limite da área de equipamento;
COTAS — Cotas existentes associadas aos respectivos pontos;
MUROS — Muros existentes;
TALUDE — Talude existente (se for o caso);
VI_EX — Vias existentes;
VIPR — Vias propostas (se for o caso).

b) No caso de obras de urbanização deverão ser entregues todos os projectos de especialidades de acordo com os seguintes parâmetros:

I — Apresentação dos elementos referenciados apenas em planimetria, constituindo, se for caso disso, polígonos fechados;
II — Nome — RG-URB;
III — *Layers,* contendo de forma diferenciada e bem identificada:

REDE_GAS — Rede de abastecimento de gás;
REDE_ELEC — Rede de energia eléctrica;
REDE_PLU — Rede de saneamento de águas pluviais;
REDE_DOM — Rede de saneamento de águas domésticas;
REDE_AGU — Rede de abastecimento de água;
REDE_TELC — Rede de instalação de telecomunicações.

7 — Sempre que no decorrer do processo se verificarem alterações aos elementos atrás referidos, deverão ser entregues novos ficheiros com as alterações, designadamente na fase de emissão de alvará de licença de obras e de licença de utilização (telas finais).

CAPÍTULO V

Projecto de especialidades

Artigo 12.º

Projecto de arranjos exteriores

1 — Nas operações de loteamento ou sempre que a natureza das intervenções o justifique, a Câmara Municipal exigirá a entrega do projecto de arranjos exteriores, devendo este ser apresentado em escala adequada e composto por:

a) Memória descritiva e justificativa;
b) Levantamento topográfico;
c) Planta geral;
d) Planta de modelação;
e) Planta de implantação (altimétrica e planimétrica);
f) Planta de pavimentos;
g) Planta de plantação (arvores, arbustos, herbáceas e sementeiras);
h) Planta de drenagem;
i) Planta de rega;
j) Planta geral de iluminação;
k) Planta de equipamento, mobiliário urbano e localização de contentores de resíduos sólidos;
l) Pormenores de construção (nomeadamente muros, e escadas).

2 — Poderão ser dispensadas ou apresentadas conjuntamente algumas das peças desenhadas acima enumeradas, desde que em conjunto com a memória descritiva sejam considerados suficientes para a correcta compreensão do projecto.

Artigo 13.º

Projecto de sinalização

Nas operações de loteamento ou sempre que a natureza das intervenções o justifique, a Câmara Municipal exigirá na entrega do projecto de sinalização, composto por:

a) Pormenores da sinalização horizontal;
b) Pormenores da sinalização vertical;

c) Sempre que possível, planta de sobreposição dos arruamentos com a iluminação pública.

Artigo 14.º

Projecto de execução

São dispensadas de apresentação de projecto de execução, todas as obras, excepto aquelas em que a Câmara Municipal o peça expressamente, sob pena de cassação do respectivo alvará de licença ou autorização de construção.

CAPÍTULO VI

Comunicação prévia

Artigo 15.º´

Instrução do processo

O requerimento deve ser apresentado nos termos do artigo 5.º do presente Regulamento e deve incluir os extractos das plantas dos instrumentos de gestão territorial em vigor para a zona em causa e planta de localização à escala 1:2000.

Artigo 16.º

Incumprimento

As obras realizadas, sem prévia comunicação do facto, com o processo indevidamente instruído, com desrespeito dos prazos legais ou em desconformidade com os elementos apresentados, são passíveis de embargo e demais sanções previstas no RJUE, incorrendo assim em contra-ordenação nos termos da alínea *r*), n.º 1, do artigo 98.º do citado diploma legal.

CAPÍTULO VII

Procedimentos e situações especiais

Artigo 17.º

Dispensa de discussão pública

1 — Para os efeitos previstos n.º 2 do artigo 22.º do RJUE, são dispensadas de discussão pública as operações de loteamento que não excedam nenhum dos seguintes limites:

a) 4 ha (40 000 m²);
b) 100 fogos;
c) 10% da população do aglomerado urbano onde se insere a pretensão, sendo que, para efeitos da presente alínea por aglomerado urbano deverá entender-se a freguesia em que se inscreve a pretensão, tomando-se por referência demográfica os elementos estatísticos dos últimos censos do programa de recenseamento geral da população executado pelo Instituto Nacional de Estatística.

2 — As alterações aos loteamentos existentes deverão seguir o procedimento previsto no artigo 27.º do RJUE.

Artigo 18.º

Destaque

1 — A comunicação relativa ao pedido de destaque de parcela deverá ser formalizada em requerimento nos termos do artigo 5.º do presente Regulamento e deverá ser instruída com os seguintes elementos:

a) Descrição do prédio objecto do destaque;
b) Descrição da parcela a destacar;
c) Descrição da parcela sobrante;
d) Identificação do processo administrativo de licenciamento de obras particulares da construção a erigir ou erigida na parcela a destacar. No caso de na parcela a destacar existir já construção erigida deverá o requerente identificar o número do alvará de licença ou autorização, ou, prova, nomeadamente, documental, através de certidão matricial, de que a data da construção é anterior à vigência do Decreto-Lei n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951, que aprovou o Regulamento Geral das Edificações Urbanas;
e) Certidão de descrição da conservatória do registo predial;
f) Documento comprovativo da legitimidade do requerente;
g) Planta de implantação à escala de 1:200 (ou outra escala), delimitando e indicando a parcela a destacar e a parcela restante, com referência expressa das áreas respectivas;
h) Planta de situação à escala de 1:2000 com a indicação do local do imóvel a submeter à operação urbanística de destaque;
i) Plantas de ordenamento e condicionantes dos instrumentos de planeamento municipal e de ordenamento do território.

Artigo 19.º

Impacte semelhante a um loteamento

1 — Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 57.º do RJUE, considera-se gerador de impacte semelhante a um loteamento:

a) Toda e qualquer construção não inserida numa operação urbanística de loteamento que disponha de mais de uma caixa de escadas de acesso comum a fracções autónomas ou unidades de utilização independentes;
b) Toda e qualquer construção não inserida numa operação de loteamento que disponha de mais de quatro fracções autónomas ou unidades de utilização independentes, ou, mais de 700 m² de área bruta de construção com excepção das caves destinadas a estacionamento;
c) As construções e edificações não inseridas numa operação de loteamento que pela sua natureza, localização e dimensão, constituam, em termos tecnicamente fundamentados em procedimento administrativo, uma sobrecarga dos níveis de serviço nas infra-estruturas e ou ambiente, nomeadamente, ao nível das infra-estruturas de abastecimento de água e saneamento, vias de acesso, tráfego e parqueamento, e níveis de poluição sonora superiores ao previsto na lei do ruído.

2 — Sem prejuízo do que antecede, excepcionam-se as obras de alteração em imóveis localizados nas zonas históricas, assim definidas por planos de ordenamento do território, ou nas áreas de protecção a edifícios classificados.

Artigo 20.º

Licença parcial

1 — O pedido de licença parcial para execução de estrutura ou demolição, nos termos do n.º 6 do artigo 23.º e n.º 3 do artigo 81.º do RJUE é acompanhada dos elementos constantes da Portaria n.º 1105/2001, de 18 de Setembro.
2 — A caução para demolição da estrutura será libertada após emissão do alvará de licença de construção.
3 — A caução para reposição do terreno será libertada a pedido do requerente nas seguintes situações:

a) Se entretanto se tornarem desnecessários os trabalhos de demolição ou escavação e contenção periférica e os mesmos não tiverem sido iniciados;
b) Se já tiver sido emitido o alvará de licença de construção.

4 — Para efeitos dos números anteriores, o requerente deve apresentar, consoante os casos, o plano de demolições, o projecto de estabilidade ou projecto de escavação e contenção periférica.

Artigo 21.º

Obras de escassa relevância urbanística

1 — Para os efeitos previstos n.º 2 do artigo 6.º do RJUE são dispensadas de licença ou de autorização as obras que pela sua natureza, forma, localização, impacte e dimensão são consideradas obras de escassa relevância urbanística, estando, abrangidas pelo procedimento administrativo de comunicação prévia à Câmara Municipal nos termos definidos nos artigos 34.º a 36.º do RJUE.
2 — Integram o conceito de obras de escassa relevância urbanística sitas dentro dos perímetros urbanos e fora das áreas abrangidas por servidões administrativas, restrições de utilidade pública, ou outras restrições previstas na lei, nomeadamente em planos de ordenamento

do território e alvarás de loteamento, edifícios classificados e respectivas áreas de protecção, as seguintes operações urbanísticas:

a) As obras de alteração da natureza e cor dos materiais de revestimento exterior das edificações;
b) As obras que não impliquem alteração da implantação, da área de construção da cércea e da forma dos telhados;
c) Construção de instalações sanitárias no total de uma em cada edifício de habitação unifamiliar, desde que sejam cumpridos cumulativamente os seguintes condicionamentos:

I — A sua construção não implique a demolição total ou parcial de edificações existentes;
II — A área de construção incluindo a antecâmara não seja superior a 7,5 m^2;
III — A sua implantação não encerre vãos únicos de iluminação e ventilação de cozinhas, salas e (ou) quartos.

d) Construção de anexos ou de telheiros no total de um em cada prédio, desde que sejam cumpridos cumulativamente os seguintes condicionamentos:

I — A sua implantação se situe a tardoz do edifício principal e a pelo menos 6 m de distância do mesmo;
II — A área de construção não seja superior a 25 m^2 e a 40% da área livre do logradouro;
III — A altura máxima seja inferior a 3 m.

e) Construção de alpendres contíguos à fachada tardoz do edifício principal, desde que sejam cumpridos cumulativamente os seguintes condicionamentos:

I — A profundidade relativamente à fachada tardoz do edifício principal seja de 2 m no máximo;
II — A altura máxima seja inferior a 3 m.

f) Construção de estufas de jardim com área não superior a 10 m^2 e até 2,5 m de altura;
g) A construção de estruturas para grelhadores de alvenaria, em logradouros de prédios particulares, se a altura relativamente ao solo não exceder os 2 m;
h) Construção de abrigos para animais de estimação, de caça ou de guarda, no total de 10 m^2 de área de construção e 2,5 m de altura, desde que destinados a abrigar no máximo dois animais;
i) Obras de ampliação que não alterem a área de implantação e cujo aumento da área de construção seja inferior a 10 m^2;
j) Obras de construção cuja altura relativamente ao solo seja igual ou inferior a 1,5 m e cuja área de ocupação seja igual ou inferior a 1,5 m^2;
k) Obras de construção ou alteração de muros de divisão de propriedade ou vedações, não confinantes com a via pública, desde que, os mesmos não integrem a função de muros de suporte;
l) Obras de construção ou alteração de muros ou vedações, confinantes com via pública com a categoria de Estrada Municipal, desde que os mesmos não integrem a função de muros de suporte;
m) Obras de construção ou alteração de muros em pedra seca da região;
n) Arranjos e pavimentação de logradouros, desde que a área de impermeabilização não ultrapasse 25 m^2 e 40% da área descoberta do logradouro;
o) Instalação de aparelhos de ar condicionado nas fachadas dos edifícios;
p) Instalação de antenas de recepção nas fachadas dos edifícios.

3 — Integram o conceito de obras de escassa relevância urbanística situados fora dos perímetros urbanos e fora das áreas abrangidas por servidões administrativas, restrições de utilidade pública, ou outras restrições previstas na lei, nomeadamente em planos de ordenamento do território e alvarás de loteamento, edifícios classificados e respectivas áreas de protecção, as seguintes operações urbanísticas:

a) Todas as obras a que se refere o artigo anterior;
b) Construção de tanques e bebedouros, com área não superiores a 12 m^2;
c) Construção de edifícios de apoio às explorações agrícolas ou abrigos para animais de criação desde que:

I — A área de construção não seja superior a 30 m^2;
II — A altura máxima seja inferior a 3,5 m.

Artigo 22.º

Alterações à licença ou autorização antes do início das obras ou trabalhos

1 — O procedimento de alteração à licença ou à autorização dá origem à abertura de um novo processo administrativo cujos autos serão apensos em anexo ao processo principal.
2 — A cada processo de alteração será atribuído o número correspondente ao processo principal a que acresce uma letra a conferir por ordem alfabética.

Artigo 23.º

Alterações durante a execução da obra

Às alterações previstas no n.º 3 do artigo 83.º do RJUE aplica-se o processo administrativo previsto no artigo anterior.

Artigo 24.º

Telas finais

Nos projectos e obras de edificação o requerimento de licença ou autorização de utilização previsto no n.º 1 do artigo 63.º do RJUE deverá ser instruído com as telas finais do projecto de arquitectura conforme preceituado no n.º 4 do artigo 128.º do diploma supracitado, caso existam alterações que não estejam sujeitas a autorização ou licenciamento.

Artigo 25.º

Do procedimento de renovação

1 — O titular da licença ou autorização que haja caducado pode, em conformidade com o artigo 72.º do RJUE requerer nova licença ou autorização, dando assim origem à abertura de um novo processo administrativo a instruir nos termos da lei e do presente Regulamento.
2 — Sempre que estejamos em presença de uma obra com alvará de licença ou autorização caducada, sem prejuízo das obras inacabadas, o procedimento segue a tramitação da renovação do processo acompanhado de declaração do técnico responsável sobre o estado actual da obra, e registo complementar no livro de obra com a entrega de fotocópias.
3 — Em qualquer uma das situações descritas, o pedido de emissão do alvará de licença ou autorização deve encontrar-se acompanhado com os documentos previstos na legislação em vigor para o valor total da obra a executar.

Artigo 26.º

Equipamentos que criem campos electromagnéticos

1 — O licenciamento de obras para instalação de equipamentos susceptíveis de criar campos electromagnéticos deverão respeitar os princípios orientadores contidos no n.º 2 da Resolução da Assembleia da República n.º 53/2002.
2 — É vedado o licenciamento das obras no número anterior quando localizadas a distâncias inferiores a duzentos e cinquenta metros de equipamentos colectivos de utilização pública.

Artigo 27.º

Protecção do relevo natural

Os pedidos de licença de alteração ao relevo natural previstos no Decreto-Lei n.º 139/89, de 28 de Abril, devem ser instruídos com um requerimento nos termos do artigo 5.º, acompanhado dos seguintes elementos:

a) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
b) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
c) Extractos das plantas dos planos municipais e especiais de ordenamento do território, assinalando a área objecto da operação;
d) Planta de localização à escala 1:2000;
e) Descrição dos trabalhos a efectuar.

CAPÍTULO VIII

Dos técnicos responsáveis por operações urbanísticas

Artigo 28.º

Desistência do técnico responsável pela obra

1 — Quando o técnico responsável por uma obra deixe, por qualquer circunstância, de a dirigir deverá comunicá-lo à Câmara, por escrito e em duplicado.

2 — A comunicação a que se refere o número anterior servir-lhe-á de salvaguarda para a sua responsabilidade em caso de qualquer acidente ocorrido na obra em data posterior àquela comunicação e que não provenha de vício ou defeito então existente na construção.

3 — Igual comunicação deve fazer no caso de a obra estar a ser executada em desacordo com o projecto aprovado, com materiais de má qualidade ou com técnicas inadequadas, depois de ter anotado uma observação no livro da obra.

Artigo 29.º

Substituição do técnico responsável pela obra

Os proprietários ou os empreiteiros cujos técnicos, por qualquer motivo, deixem de dirigir as obras deverão, no prazo de cinco dias a contar da data de notificação para o efeito, apresentar na Câmara a declaração do novo técnico responsável, sob pena de a obra ser embargada, por violação da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 102.º do RJUE.

Artigo 30.º

Sancionamento

Sem prejuízo de outras sanções previstas na lei, os técnicos serão punidos com coima e ficam sujeitos a suspensão temporária por período de 60 dias a dois anos, sempre que em resultado de inquérito, se prove que cometeram, ou foram coniventes por conluio ou por omissão, as seguintes infracções:

a) Quando as obras forem executadas em desacordo com o projecto aprovado e as prescrições constantes do alvará, ou contrariando a legislação em vigor;
b) Quando não derem execução à notificação camarária que respeite aos trabalhos que dirijam, sob a sua direcção;
c) Quando tiverem assumido a responsabilidade da obra e se verifique que a direcção técnica desta não esteve a seu cargo;
d) Quando se verifique existir falta de condições técnicas com implicações na estabilidade da obra;
e) Não efectuem os registos que são devidos no livro de obra respectivo.

Artigo 31.º

Dispensa de equipa técnica multidisciplinar

1 — Na formação da equipa multidisciplinar para elaboração de projectos de operações de loteamento para efeitos do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 292/95, de 14 de Novembro, considera-se o número máximo de 100 fogos e área não superior a 4 ha e, ainda, 10% da população residente do aglomerado urbano onde se insere a pretensão.

2 — Nas obras de impacte semelhante a um loteamento é também exigível a formação da equipa multidisciplinar referida no número anterior, com excepção situações que não excedam nenhum dos parâmetros referidos no número precedente.

CAPÍTULO IX

Edificação de habitação colectiva

Artigo 32.º

Sala de condomínio

1 — Nos edifícios em que venha a constituir-se o regime de propriedade horizontal e sempre que o número de fracções seja superior a 12 devem constituir-se espaços destinados a utilização do condomínio que satisfaçam as condições seguintes:

a) Serem independentes, terem acesso fácil a partir do espaço de circulação do condomínio e serem constituídos no mínimo por uma sala e uma instalação sanitária;
b) A sala deve cumprir as exigências estabelecidas para os compartimentos habitáveis e ter uma área mínima de 1 m^2 por fracção autónoma até 40 fracções aumentando 0,50 m^2 por fracção acima deste número;
c) A instalação sanitária deve, no mínimo, dispor de uma bacia de retrete e de um lavatório.

2 — O espaço definido no número anterior não pode ser utilizado para outros fins.

Artigo 33.º

Estendais

Caso existam dispositivos de secagem exteriores devem estar obrigatoriamente protegidos e enquadrados nas características formais do alçado onde se inserem.

CAPÍTULO X

Ocupação da via pública por motivos de obras

Artigo 34.º

Instrução do processo

1 — A concessão da licença de ocupação e utilização de vias ou locais públicos de que trata o presente Regulamento, depende de prévio requerimento dos interessados, do qual obrigatoriamente deverão constar:

a) Fim a que se destina;
b) Tipo de ocupação que se pretende;
c) Indicação da área a ocupar (largura e comprimento);
d) Duração da ocupação;
e) Descrição sumária dos equipamentos a instalar.
f) Largura da via que fica disponível para a circulação de pessoas e viaturas.

2 — Ao requerimento juntar-se-á planta de localização, à escala de 1:2000, e uma outra de implantação, à escala 1:500 ou superior, onde deverão ficar bem assinalados o contorno da zona de ocupação pretendida, a frente do prédio do requerente e a via pública (incluindo faixa de rodagem e passeios).

3 — Este licenciamento ocorrerá após, ou em simultâneo, com a concessão do alvará de licença ou autorização das obras que motivem a ocupação.

4 — Expirado o prazo da licença de ocupação da via pública, deve o interessado, se for caso disso, proceder à sua renovação, indicando o prazo pretendido e justificando a pretensão, sendo a taxa agravada, progressivamente em 25%.

5 — A ocupação de terreno do domínio público na zona urbana, será sempre delimitada por um tapume, a instalar nos termos do que consta neste Regulamento. A colocação do tapume é obrigatória, também para as obras que confinem com a via pública e ou sempre que haja lugar à montagem de andaimes, no primeiro caso tapando toda a frente da obra e no segundo caso envolvendo a frente e as cabeceiras do andaime.

Artigo 35.º

Alvará

O alvará de licença de ocupação da via pública caduca com o fim do prazo concedido para o efeito ou com a conclusão da obra, se esta ocorrer primeiro.

Artigo 36.º

Tapumes, amassadouros, entulhos, depósitos de materiais e andaimes

1 — Em qualquer caso de execução de obras é obrigatória a colocação de tapumes envolvendo toda a área respectiva, incluindo o espaço público necessário para o efeito.

2 — Os tapumes deverão ser de material rígido, resistente e liso, de cor uniforme adequada ao local, com a altura mínima de 2 m.

3 — A ocupação da via pública por motivo de realização de obras deverá ser devidamente sinalizada.

4 — Em todas as obras, incluindo as obras de reparação de telhados ou fachadas confinantes com o espaço público, é obrigatória a colocação de redes de protecção, montadas em estrutura própria ou acopladas aos andaimes, abrangendo a totalidade da fachada acima do limite superior dos tapumes, de modo a evitar a projecção de materiais, elementos construtivos ou detritos sobre o citado espaço.

5 — É ainda obrigatória a existência de contentores adequados ao depósito de detritos e entulhos provenientes das obras, excepto em casos devidamente justificados.

6 — Os amassadouros não poderão assentar directamente sobre os pavimentos construídos do espaço público.

7 — Das obras que resultarem entulhos que tenham de ser lançados do alto, sê-lo-ão por meio de condutas fechadas para contentor adequado ou para a viatura do seu transporte.

8 — É proibido colocar na via pública e fora dos limites dos tapumes quaisquer entulhos, materiais da obra ou equipamento, ainda que para simples operação de carga e descarga dos mesmos.

9 — A elevação dos materiais de construção deverá fazer-se por meio de guinchos, cábreas ou quaisquer outros aparelhos apropriados, os quais devem ser inspeccionados frequentemente de modo a garantir a segurança das manobras.

10 — Os aparelhos de elevação de materiais devem ser colocados de forma a que, na sua manobra, a trajectória de elevação não abranja o espaço público de modo a minimizarem-se os riscos de acidentes.

11 — Fora dos períodos de trabalho, as lanças das gruas e os seus contrapesos, quando os houver, devem encontrar-se dentro do perímetro da obra ou do estaleiro, e os baldes ou plataformas de carga convenientemente pousados, salvo em casos de impossibilidade prática que só serão autorizados em condições a definir pela Câmara Municipal.

12 — Os andaimes devem ser fixos ao solo e ou às paredes dos edifícios, sendo expressamente proibido o emprego de andaimes suspensos ou bailéus e, deverão ser objecto dos mais persistentes cuidados e vigilância por parte do responsável pela obra e seus encarregados, devendo a sua montagem observar rigorosamente o previsto no Regulamento de Segurança no Trabalho da Construção Civil.

13 — Concluída a obra, devem ser imediatamente removidos do espaço público os entulhos e materiais e, no prazo de dez dias, os tapumes e estaleiros, quando existam.

14 — Os danos eventualmente causados no espaço público e imputáveis à execução das obras são da inteira responsabilidade do dono da obra ficando este obrigado a repará-los no mais curto prazo possível.

15 — Sempre que as obras referidas nos números anteriores impliquem a escavação abaixo da cota de soleira e ou a instalação de equipamentos pesados e amassadouros na via pública a reposição dos pavimentos será devidamente caucionada em função da estimativa, a efectuar pela Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos, da reposição integral daqueles.

16 — A caução referida no número anterior será libertada após a execução e recepção do pavimento ficando cativos 20% do valor da reposição a libertar dois anos após a recepção do último pavimento.

17 — A caução será prestada por acordo entre as partes através de garantia bancária, depósito bancário, seguro-caução ou hipoteca sobre bens imóveis.

18 — Na falta de acordo o meio de caução será definido pela Câmara Municipal.

19 — O disposto no presente artigo aplica-se genericamente às entidades privadas e públicas, nomeadamente, no âmbito de operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública Central, Regional e Local, e bem assim por qualquer entidade concessionária de obras ou serviços públicos, quando aquelas se reconduzam à prossecução do objecto da concessão, sem prejuízo das isenções de taxas conferidas por lei.

Artigo 37.º

Casos e condições especiais

1 — Nas artérias mais importantes e nas zonas mais sensíveis, para salvaguarda das condições de trânsito, segurança e ambiente, poderá a Câmara Municipal exigir outros condicionalismos, nomeadamente, vedações de maior altura.

2 — A Câmara Municipal, após parecer fundamentado dos respectivos serviços técnicos, poderá determinar que sejam adoptadas medidas de precaução em obras e ou estaleiros que o justifiquem, ou trabalhos preliminares ou complementares para evitar inconvenientes de ordem técnica ou prejuízos para o público, ou ainda tendo em vista a segurança e a salubridade da própria construção e o trânsito na via pública.

3 — Em lotes ou parcelas não ocupados com construções, poderá a Câmara Municipal exigir a instalação de muros de vedação com a via pública, com a altura de 2 m, de cor e material a submeter à apreciação dos serviços, os quais devem ser mantidos em boas condições de conservação, por forma a não constituírem perigo para os utentes do espaço público e a não ofenderem a estética do local onde se integram.

4 — O não cumprimento do disposto no número anterior permitirá à Câmara Municipal implementar as medidas necessárias ao seu cumprimento, debitando todos os custos aos respectivos proprietários.

Artigo 38.º

Interrupção do trânsito

1 — A interrupção da via ao trânsito, quando necessária, deverá, sempre que possível, ser parcial de modo que fique livre uma faixa de rodagem.

2 — Os trabalhos deverão ser executados no mais curto espaço de tempo, não podendo ser iniciados sem prévia autorização da Câmara Municipal.

Artigo 39.º

Corredores para peões

Nos casos em que, a pedido do interessado, seja aceite pela Câmara Municipal a necessidade da ocupação total do passeio e ou a ocupação parcial da faixa de rodagem ou de zonas de estacionamento, serão obrigatoriamente construídos corredores para peões com a largura mínima de 1 m, imediatamente confinantes com o tapume e vedados pelo lado de fora com prumos e corrimão colocado à altura de 0,90 m acima do respectivo pavimento em tubos redondos metálicos com pintura a branco e vermelho.

Artigo 40.º

Acessos para a actividade comercial

Quando se tratar de obras em edifícios com actividade comercial, ou quando outros interesses o justifiquem, a Câmara Municipal poderá dispensar o tapume a delimitar a zona do andaime, sendo nesses casos estabelecidas condições de segurança e comodidade para os utentes da via pública e do edifício em obras com no mínimo um estrado estanque ao nível do primeiro tecto.

Artigo 41.º

Mobiliário urbano

Quando pela instalação de um tapume ficar no interior da zona de ocupação qualquer boca-de-incêndio, sarjeta ou placa de sinalização o interessado terá de instalar para o período de ocupação um equipamento equivalente pelo lado de fora do tapume nas condições a indicar pela fiscalização municipal.

Artigo 42.º

Reposição de mobiliário urbano

O dono da obra promoverá, a expensas próprias e segundo a orientação da fiscalização municipal, no prazo de cinco dias após a conclusão da obra, a execução dos trabalhos de reposição de todos os equipamentos, nomeadamente pavimentos, árvores, candeeiros, sarjetas, bocas-de-incêndio ou placas de sinalização que tenham sido afectadas no decurso da obra.

Artigo 43.º

Infra-estruturas

1 — Para efeitos de ocupação do domínio público ou privado municipal, o particular deve comunicar à Câmara Municipal, com antecedência de 30 dias, o início e a conclusão dos trabalhos de instalação de infra-estruturas em cada troço ou parcela de troço.

2 — O prazo estabelecido no número anterior pode ser alterado por acordo estabelecido entre o particular e a Câmara Municipal.

3 — Para os efeitos consignados no n.º 1, o particular deve especificar o tipo de infra-estruturas a instalar, bem como o volume, a área e a extensão, sem prejuízo da faculdade de solicitação de elementos adicionais por parte da Câmara Municipal.

4 — No caso de infra-estruturas instaladas no subsolo, a liquidação e cobrança das taxas será efectuada da seguinte forma:

a) No ano de instalação das infra-estruturas, não haverá lugar ao pagamento de taxas;

b) No segundo ano será liquidada e cobrada a taxa estabelecida na Tabela em anexo.

5 — Sem prejuízo do disposto no n.º 4, a entidade que utilize uma infra-estrutura ou rede de infra-estruturas já instaladas mantém as obrigações resultantes dos n.ºs 1 e 2 do presente artigo.

Artigo 44.º

Reparação dos danos no espaço público

1 — A reparação dos danos provocados no espaço público municipal, em consequência da execução de obras ou outras acções, constitui encargo dos responsáveis pelas mesmas que, sem prejuízo da comunicação à Câmara Municipal, devem proceder ao início da sua execução no prazo máximo de 48 horas, a partir da produção do dano.

2 — Ultrapassado o prazo previsto no número anterior, a Câmara Municipal pode substituir-se ao responsável, nos termos do artigo anterior, sem necessidade de aviso prévio, sendo os encargos por conta do responsável.

CAPÍTULO XI

Via pública e estacionamento

Artigo 45.º

Construção de serventias

1 — As rampas de serventia a garagens particulares serão criadas:

a) No caso de passeios existentes, por rampeamento da guia, ou seja, chanfro do lancil existente que o torne galgável, não sendo admitidas rampas nos passeios;

b) No caso de não existir passeio, a serventia será instalada a partir da berma, de modo a que a altura máxima não ultrapasse 0,20 m na situação mais desfavorável.

Artigo 46.º

Estacionamentos na via pública

1 — Os lugares de estacionamento na via pública terão como dimensões mínimas em planta 5 m de comprimento e 2,5 m de largura.

2 — Os estacionamentos em parques de estacionamento poderão ser aceites com dimensões mínimas em plantas de 2,30 m por 5 m, excluindo-se o estacionamento longitudinal em que a largura útil mínima poderá ser de 2,00 m.

3 — Em zonas consolidadas do concelho, poderá ser dispensada a limitação supra, compensando-se a Câmara Municipal pela área não cedida.

4 — Os lugares de parqueamento deverão ser independentes de modo a permitir a entrada e saída de veículos sem interferência com os restantes, podendo, no entanto, ser admitidos lugares duplos, desde que afectos à mesma fracção autónoma.

Artigo 47.º

Balanços sobre a via pública

Poderão ser aceites corpos balançados sobre a via pública desde que os mesmos não excedam metade da largura do passeio com um máximo de 1,50 m de profundidade e desde que se localizem a mais de 3 m de altura.

Artigo 48.º

Mobilidade nos espaços exteriores

Sempre que haja colocação de árvores ou outros obstáculos no passeio, este deverá ter um corredor livre de obstáculos, de dimensão mínima de 1,20 m.

Artigo 49.º

Acessos a estacionamento

1 — A circulação nos espaços de estacionamento deve ser garantida sem recurso a manobras, nomeadamente nos percursos de ligação entre pisos e nas zonas de entrada e saída.

2 — As faixas de circulação deverão garantir as dimensões mínimas, condicionadas ao tipo de estacionamento a adoptar, conforme se trate de sentido único ou de sentido duplo.

3 — Nas soluções de faixa de circulação com a configuração de impasse, em estrutura edificada, a largura mínima deverá ser de 7 m, devendo ser permitidas soluções alternativas desde que fique assegurado o dimensionamento mínimo das faixas de circulação e seja garantida a comodidade e segurança nas manobras dos utilizadores do espaço destinado a estacionamento.

4 — Devem ser previstas zonas livres, nos locais próximos a rampas, de modo a permitir a passagem cruzada ou a espera de veículos.

5 — As rampas de desenvolvimento recto deverão ter uma largura mínima de 3 m (faixa de rodagem) e uma inclinação máxima de 18%. No caso de garagens para estacionamento em moradias, a inclinação máxima da rampa de acesso, poderá ser de 20%.

6 — Sempre que a inclinação ultrapasse 12%, deve ser prevista uma zona de concordância, numa extensão mínima de 3,50 m, com uma inclinação que não ultrapasse metade da inclinação prevista para a rampa.

Artigo 50.º

Escolas de condução, agências de aluguer de veículos, *stands* de automóveis, oficinas de reparação automóvel e agências funerárias

A instalação de escolas de condução, agências e filiais de agências de aluguer de veículos sem condutor, *stands* de automóveis, oficinas de reparação automóvel e agências funerárias, fica condicionada à comprovação da existência de área de estacionamento próprio, de preferência no interior do edifício.

Artigo 51.º

Casos especiais

1 — Poderá admitir-se o não cumprimento das disposições constantes do presente capítulo, devendo, sempre que possível, propor-se soluções alternativas, nos casos especiais tipificados nas alíneas seguintes:

a) Intervenções em edifícios classificados ou localizados nos núcleos antigos ou históricos, quando a criação do acesso de viaturas ao seu interior prejudique ou seja incompatível com as suas características técnicas e ou arquitectónicas;

b) Edifícios a construir em locais sem possibilidades de acesso de viaturas, seja pelas características do arruamento ou por razões de tráfego;

c) Edifícios a construir em parcelas com largura média inferior a 7 m;

d) Quando comprovada a impossibilidade ou a inconveniência de natureza técnica ou urbanística.

2 — Verificando-se qualquer das situações referidas no número anterior e não tendo sido encontrada uma solução alternativa, poderá ser exigido ao promotor, a execução de parqueamento destinado a compensar os lugares em falta.

CAPÍTULO XII

Numeração de polícia

Artigo 52.º

Numeração de polícia

1 — A numeração de polícia é da exclusiva competência da Câmara Municipal, e abrange apenas os vãos de portas confinantes com

a via pública que dêem acesso a prédios urbanos ou respectivos logradouros.

2 — A autenticidade da numeração de polícia é comprovada pelos registos da Câmara, por qualquer forma legalmente admitida.

3 — A Câmara Municipal, com a emissão do alvará de licença de construção, indicará ao requerente o número de polícia a afixar.

Artigo 53.º

Atribuição de número

1 — A cada porta por arruamento será atribuído um só número de polícia.

2 — Nos arruamentos com construções e terrenos susceptíveis de construção ou reconstrução será utilizada a numeração de polícia métrica, respeitando o artigo 52.º do presente Regulamento.

Artigo 54.º

Regras para a numeração

1 — A numeração dos prédios novos ou de actuais arruamentos deverá obedecer ás seguintes regras:

a) Nos núcleos residenciais, a numeração será atribuída segundo o critério dos serviços competentes, mas sempre de modo a estabelecer-se uma sequência lógica de numeração a partir do início do principal acesso a esses núcleos;

b) As portas ou portões dos edifícios serão numerados a partir do início de cada rua, sendo atribuídos números pares aos que se situem à direita, e números ímpares aos que situem à esquerda;

c) Nos largos e praças, becos e recantos, a numeração será designada pela série de números inteiros e sequenciais, contando no sentido contrário ao ponteiro do relógio, a partir da entrada no local;

d) Nas portas e portões de gaveto a numeração será a que lhes competir no arruamento mais importante ou, quando os arruamentos forem de igual importância, no que for designado pelos serviços camarários competentes;

e) A numeração métrica consiste na medição da distância, em metros, das novas portas ou portões, em relação ao número de polícia já anteriormente designado, atribuindo àqueles um número de polícia resultante da acumulação do número já existente com cada 12 m de distância considerados, respeitando embora a situação de pares e ímpares prevista na alínea *c*) do n.º 1 deste artigo;

f) Nos prédios intercalares construídos posteriormente à existência dos arruamentos, o seu número de polícia será idêntico ao do lote que ocupam e, caso tenham mais do que uma porta ou portão, a primeira terá o número sequencial e as restantes terão o mesmo número seguido da letra A, B, etc., por ordem alfabética.

2 — Quando no mesmo arruamento existam habitações legais e não legais, a atribuição da numeração deverá processar-se como se todas fossem legais.

Artigo 55.º

Numeração após construção do prédio

1 — A numeração de polícia dos prédios construídos por entidades não sujeitas a licenciamento municipal, será atribuída, a solicitação destas ou oficiosamente, pelos serviços.

2 — A numeração atribuída e a efectiva aposição devem ser expressamente mencionadas no auto de vistoria final, constituindo condição indispensável para a concessão da licença de habitação ou ocupação de prédio.

3 — Os proprietários dos prédios a que tenha sido atribuída ou alterada a numeração de polícia, devem colocar os respectivos números no prazo de 30 dias, contados da data da intimação.

4 — É obrigatório a conservação do aviso com o número de alvará de construção até à colocação dos números de polícia atribuídos.

Artigo 56.º

Composição gráfica

1 — As características gráficas dos números de polícia deverão obedecer a modelos previamente definidos e aprovados pela Câmara Municipal, mas não poderão ter altura inferior a 10 cm, nem superior a 15 cm e deverão ser legíveis.

2 — Podem ser admitidas soluções diferentes, desde que mantida a legibilidade e devidamente justificadas pela proposta arquitectónica do edifício.

Artigo 57.º

Colocação, conservação e limpeza

1 — A colocação dos números de polícia é da responsabilidade do proprietário.

2 — Os números de polícia deverão ser colocados no centro das vergas ou das bandeiras das portas ou, quando estes não existam, na primeira ombreira, segundo a ordem de numeração.

3 — Os proprietários dos prédios são responsáveis pelo bom estado de conservação e limpeza dos números respectivos, não podendo colocar, retirar ou alterar a numeração de polícia sem prévia autorização desta Câmara.

Artigo 58.º

Informação e registo

1 — Sempre que surjam novas urbanizações ou se proceda a alterações de números de polícia, a Câmara Municipal e a junta de freguesia da área respectiva, promoverão campanhas de esclarecimento junto dos moradores e autoridades.

2 — O ónus do registo de novas designações, numerações e codificações em processos e documentos relativos a propriedades e prédios decorrentes de alterações de numeração de polícia, será assumido pela Câmara Municipal.

Artigo 59.º

Sancionamento

As infracções ao preceituado quanto à numeração de polícia constituem contra-ordenação punível com coima a fixar entre 200 a 800 euros.

CAPÍTULO XIII

Utilização dos edifícios

Artigo 60.º

Conclusão das obras

1 — Considera-se que uma obra está concluída quando se apresentarem executados todos os trabalhos previstos e removidos tapumes, andaimes, materiais e entulhos, bem como quando tenha sido efectuada a construção ou reposição dos pavimentos danificados, a colocação de candeeiros e ou outro mobiliário urbano, a plantação de espécies vegetais ou o ajardinamento de espaços públicos, sempre que tal tenha sido exigido.

2 — No prazo de 30 dias após a conclusão da obra, ou de uma das fases de execução, aprovadas, deverá ser entregue na Câmara Municipal o livro de obra, devidamente encerrado. Em simultâneo, será requerida a autorização de utilização, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 61.º

Objecto de licenciamento ou licença de utilização

Os requerimentos para emissão de licença ou autorização de utilização para edifícios ou suas fracções, deverão ser instruídos com os documentos previstos na legislação específica e ainda com a prova da atribuição do número de polícia e cópia dos certificados de conformidade exigíveis.

Artigo 62.º

Condições de emissão do alvará de licença ou autorização de utilização

As licenças ou autorizações de utilização só deverão ser requeridas e emitidos os seus alvarás após a total conclusão das obras, admitindo-se apenas as excepções previstas no artigo seguinte.

Artigo 63.º

Autorização de utilização para estabelecimentos a abrir ao público

1 — As autorizações de ocupação para estabelecimentos que virão a estar abertos ao público e que, por isso, estão sujeitos a posterior licença de utilização para funcionamento ou laboração, poderão ser emitidas sem que a obra esteja concluída, desde que:

a) O exterior do edifício, as zonas comuns e os elementos com elas confinantes estejam completamente concluídos;
b) Disponha de pontos de água, esgotos e electricidade e de condutas de evacuação de fumos e de ventilação, quando previstas no projecto;
c) As paredes se encontrem totalmente rebocadas e os pavimentos e tectos perfeitamente nivelados.

2 — O alvará de autorização visa permitir a venda do estabelecimento e a conclusão das obras pelo seu utilizador, não sendo emitida licença de utilização para funcionamento sem que elas estejam concluídas.

Artigo 64.º

Condições de emissão da certidão de propriedade horizontal

1 — A certidão de propriedade horizontal é emitida após a realização de vistoria onde se verifica se o edifício reúne condições para a sua divisão em propriedade horizontal e nas seguintes condições:

a) O edifício se encontre legalmente construído;
b) Não seja indispensável a sua divisão através de um processo de loteamento;
c) Além de constituírem unidades independentes, todas as fracções autónomas, sejam distintas e isoladas entre si e com saída própria para uma parte comum do prédio ou para o espaço público;
d) Cada uma das fracções autónomas a constituir disponha do mínimo de condições de utilização legalmente exigíveis.

2 — Não podem considerar-se como fracções autónomas as dependências destinadas a arrumos, onde quer que se situem, nem o vão do telhado vulgarmente designado por sótão.
3 — Os lugares de estacionamento exigidos por força dos usos previstos no imóvel devem ficar integrados nas fracções que os motivaram, não podendo ser fechados como garagem nem constituir espaços autónomos.
4 — Os lugares de estacionamento a mais, para além do exigido, podem se fechados como garagem e constituir fracções autónomas.

Artigo 65.º

Requerimento

1 — A emissão de certidão camarária para a constituição em regime de propriedade horizontal de qualquer edifício deverá ser requerida pelo proprietário ou seu representante legal, devendo o pedido ser instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento — com identificação completa do proprietário e do titular da licença ou autorização, ou das licenças ou das autorizações, de obras, localização do terreno (rua e número de polícia e inscrição matricial e descrição do terreno e respectivas confrontações), solicitando certidão para a constituição em regime de propriedade horizontal, de acordo com o disposto no Código Civil;
b) Memória descritiva — descrição sumária do prédio, referindo-se a área do lote e as áreas coberta e descoberta e indicando-se as fracções autónomas, as quais deverão ser designadas por letras maiúsculas. Na descrição e identificação das fracções deverá indicar-se a sua composição, referindo-se os arrumos, terraços, logradouros e estacionamentos, se existirem, a localização (andar, direito, esquerdo, centro, frente, posterior, etc.), complementada pelos pontos cardeais, destino (habitação, estabelecimento, garagem, etc.) e o número de polícia pelo qual se processa o acesso à fracção, sempre que este exista ou já tenha sido atribuído. Na descrição de cada fracção deve incluir-se a respectiva percentagem ou permilagem relativamente ao valor total do edifício. Devem, também, referenciar-se as zonas comuns a todas as fracções ou a grupos de fracções;
c) Plantas com a composição, identificação e designação de todas as fracções, pelas respectivas letras (dois exemplares).

2 — Nos casos de inexistência em arquivo do projecto aprovado do imóvel, as peças desenhadas devem ser ilustradas com um corte que evidencie os pés-direitos dos diferentes andares.

CAPÍTULO XIV

Taxas

Artigo 66.º

Tabela de taxas

As taxas a cobrar pela Câmara Municipal no âmbito do presente Regulamento encontram-se na tabela anexa.

Artigo 67.º

Actualização

1 — As taxas previstas na tabela anexa serão actualizadas, ordinária e anualmente, em função da variação homóloga dos índices de preços do consumidor publicados pelo Instituto Nacional de Estatística, acumulados durante 12 meses, contados de Novembro a Outubro, inclusive.
2 — Os valores resultantes da actualização efectuada nos termos do número anterior serão arredondados, por excesso, para a dezena de cêntimo imediatamente superior.
3 — A actualização nos termos dos números anteriores deverá ser feita até ao dia 10 de Dezembro de cada ano, por deliberação da Câmara Municipal, afixada nos lugares públicos do costume até ao dia 15 do mesmo mês, para vigorar a partir do ano seguinte.
4 — Independentemente da actualização ordinária, referida, poderá a Câmara Municipal, sempre que o achar justificável propor à Assembleia Municipal a actualização extraordinária e ou alteração da tabela.
5 — As taxas da tabela que resultem de quantitativos fixados por disposição legal especial serão actualizadas de acordo com os coeficientes legalmente estabelecidos para as receitas do Estado.

Artigo 68.º

Cobrança de taxas

1 — As taxas relativas aos processos das operações urbanísticas por prestação de serviços deverão ser pagas na tesouraria da Câmara Municipal, no próprio dia da liquidação ou de acordo com o referido na legislação em vigor, antes da prática ou verificação dos actos ou factos a que respeitam.
2 — Quando o pagamento seja efectuado com cheque sem provisão, é considerado nulo e proceder-se-á em conformidade com a legislação aplicável em vigor.
3 — O alvará ou título a que respeita a taxa não paga ou paga com cheque sem provisão considera-se entretanto nulo e o seu uso constitui crime de falsificação de documentos, nos termos da legislação aplicável em vigor.

Artigo 69.º

Cessação de licenças ou autorizações

A Câmara Municipal pode fazer cessar a todo o tempo, nos termos do Código do Procedimento Administrativo ou nos termos da respectiva legislação aplicável qualquer licença ou autorização que haja concedido, mediante notificação formal ao respectivo titular ou representante, não havendo lugar a qualquer restituição de taxas.

Artigo 70.º

Serviços ou obras executados pela Câmara Municipal em substituição dos proprietários

1 — Quando os proprietários se recusem a executar, no prazo fixado, quaisquer serviços ou obras impostos pela Câmara Municipal no uso das suas competências e seja esta a executá-los por conta daqueles, o custo efectivo dos trabalhos será acrescido de 25% para encargos de administração.

2 — O custo dos trabalhos, executado nos termos do número anterior, quando não pago voluntariamente no prazo de 20 dias a contar da notificação para o efeito, será cobrado judicialmente, servindo de título executivo, certidão passada pelos serviços competentes, comprovativa das despesas efectuadas.

3 — Ao custo total acresce o imposto sobre o valor acrescentado à taxa legal, quando devido.

CAPÍTULO XV

Isenção e redução de taxas

Artigo 71.º

Isenção e redução de taxas

1 — Estão isentas de pagamento de taxas pela concessão de licença e prestação de serviços municipais o Estado Português, seus institutos e organismos autónomos personalizados, as Regiões Autónomas e demais entidades da administração regional, em conformidade com os artigos 33.º e 35.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, assim como as instituições e organismos que beneficiarem de isenção conferida por legislação especial.

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 — As pessoas colectivas de utilidade pública e as entidades que na área do município da Ribeira Grande prosseguem fins de relevante interesse público podem beneficiar da isenção do pagamento das taxas previstas no presente Regulamento.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior relevam, designadamente:

a) As pessoas colectivas de direito público ou utilidade pública administrativa;

b) As associações religiosas, culturais, desportivas e ou recreativas, legalmente constituídas e pelas actividades que se destinem directamente à realização dos seus fins;

c) As instituições particulares de solidariedade social legalmente constituídas e pelas actividades que se destinem directamente à realização dos seus fins.

5 — As isenções ou reduções serão concedidas pela Câmara Municipal a requerimento dos interessados, o qual só poderá ser formulado a partir do momento em que as taxas sejam devidas.

6 — Não haverá lugar ao reembolso das taxas excepto em caso de erro na liquidação.

7 — As isenções referidas nos números anteriores não dispensam os interessados de requerem à Câmara Municipal os títulos do licenciamento administrativo, nomeadamente, quando aqueles documentos sejam exigíveis nos termos da lei ou regulamento municipal, designadamente, para efeitos matriciais, notariais ou de registo predial.

8 — A Câmara Municipal, após parecer fundamentado dos serviços municipais competente, apreciará o pedido e a documentação entregue, decidindo em conformidade.

9 — As falsas declarações importam responsabilidade criminal para os seus autores pelo que serão, oficiosamente, denunciadas ao Ministério Público para efeitos de inquérito.

CAPÍTULO XVI

SECÇÃO I

Do procedimento de liquidação das taxas

Artigo 72.º

Liquidação das taxas

1 — O valor das taxas a liquidar e cobrar será expresso em euros, através de arredondamento, por excesso.

2 — Quando se verifique a ocorrência de liquidação por valor inferior ao devido, os serviços promoverão de imediato a liquidação adicional, notificando o devedor para, no prazo de 30 dias, liquidar a importância devida.

3 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, o monta prazo para pagamento e, ainda, que a falta deste, findo o prazo estabelecido, implica a cobrança coerciva.

4 — Não serão feitas liquidações adicionais de valor inferior a 2,50 euros.

5 — Quando se verifique ter havido erro de cobrança por excesso, de valor superior a 2,50 euros, deverão os serviços, independentemente de reclamação, promover de imediato a restituição ao interessado da importância que pagou indevidamente.

6 — Só haverá lugar ao reembolso de taxas no caso previsto no número anterior.

7 — O pagamento das taxas referidas nos n.os 2 a 4 do artigo 116.º do RJUE, pode, por deliberação da Câmara Municipal, com faculdade de delegação no presidente e subdelegação deste nos vereadores ou nos dirigentes do serviços municipais, ser fraccionado até ao termo do prazo de execução fixado no alvará, desde que seja prestada caução nos termos do artigo 54.º do citado diploma.

8 — Sempre que seja possível determinar o valor das taxas a cobrar, nomeadamente por vistorias ou outros serviços diversos será a cobrança efectuada no acto da apresentação do pedido.

SECÇÃO II

Das taxas

Artigo 73.º

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

1 — A emissão do alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro I da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do número de lotes, fogos, unidades de ocupação e prazos de execução, previstos nessas operações urbanísticas.

2 — Em caso de qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização resultante da sua alteração é também devida a taxa referida no número anterior, incidindo a mesma, contudo, apenas sobre a alteração autorizada.

Artigo 74.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

1 — A emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro II da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta composta de uma parte fixa e de outra variável em função do prazo de execução e do tipo de infra-estruturas previstos para essa operação urbanística.

2 — Qualquer aditamento ao alvará de licença ou autorização de obras de urbanização está igualmente sujeito ao pagamento da taxa referida no número anterior, apenas sobre a alteração autorizada.

Artigo 75.º

Emissão de alvará de trabalhos de remodelação dos terrenos

A emissão do alvará para trabalhos de remodelação dos terrenos, tal como se encontram definidos na alínea *l*) do artigo 2.º do RJUE, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro III da tabela anexa ao presente Regulamento, sendo esta determinada em função da área onde se desenvolva a operação urbanística.

Artigo 76.º

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de edificação

A emissão do alvará de licença ou autorização para obras de construção, reconstrução, ampliação ou alteração, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro IV 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.

Artigo 77.º

Obras de escassa relevância urbanística

Aos actos e operações a praticar no âmbito de obras de escassa relevância urbanística, à excepção dos previstos nas alíneas *h*) e *j*) do n.º 2 do artigo 21.º do presente Regulamento, serão aplicáveis as taxas previstas nos quadro V da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 78.º

Casos especiais

A emissão de alvará de licença ou autorização para construções, ampliações, alterações de edificações ligeiras e não consideradas de escassa relevância urbanística, tais como, muros de suporte ou de vedação, as necessárias à instalação de ascensores ou monta-cargas, a demolição de edifícios, a abertura de poços, incluindo a construção de resguardos, a construção de piscinas, tanques e outros recipientes destinado a líquidos ou sólidos, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro V da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 79.º

Licenças de utilização e de alteração ao uso

A emissão do alvará de licença de utilização e de alteração ao uso fica sujeita ao pagamento de um montante fixado em função da tipologia das unidades de utilização independentes nos termos fixados no quadro VI da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 80.º

Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

A emissão de licença de utilização ou suas alterações relativa, nomeadamente, a estabelecimentos de restauração e de bebidas, estabelecimentos alimentares e não alimentares e serviços, estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento turístico, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VII da tabela anexa ao presente Regulamento, variando esta em função do número de estabelecimentos e da sua área.

Artigo 81.º

Emissão de alvarás de licença parcial

A emissão de alvará de licença parcial na situação referida no n.º 7 do artigo 23.º do RJUE está sujeita ao pagamento da taxa fixada no quadro VIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 82.º

Deferimento tácito

A emissão de alvará de licença nos casos de deferimento tácito do pedido de operações urbanísticas está sujeita ao pagamento da taxa que seria devida pela prática do respectivo acto expresso.

Artigo 83.º

Prorrogação

Nas situações referidas no n.º 3 do artigo 53.º e n.º 5 do artigo 58.º do RJUE, a concessão de nova prorrogação está sujeita ao pagamento da taxa fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no quadro IX da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 84.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 RJUE 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 a que se refere a fase ou aditamento.

3 — Na determinação do montante das taxas será aplicável o estatuído nos artigos 73.º, 74.º e 76.º deste Regulamento, consoante se trate, respectivamente, de alvará de loteamento, com ou sem obras de urbanização, e de obras de urbanização, alvará de licença em obras de urbanização e alvará de licença ou autorização de obras de edificação.

Artigo 85.º

Licença especial elativa a obras inacabadas

Nas situações referidas no artigo 88.º do RJUE, a concessão da licença especial para conclusão da obra está sujeita ao pagamento de uma taxa, fixada de acordo com o seu prazo, estabelecida no quadro X da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 86.º

Informação prévia

O pedido de informação prévia no âmbito de operação de loteamento ou obras de construção está sujeito ao pagamento das taxas fixadas no quadro XI da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 87.º

Ocupação da via pública por motivos de obras

1 — A ocupação de espaços públicos por motivos de obras está sujeito ao pagamento das taxas fixadas no quadro XII da tabela anexa ao presente 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 de obras não sujeitas a licenciamento ou autorização, ou que delas estejam isentas, a licença de ocupação de espaço público será emitida pelo prazo solicitado pelo interessado.

Artigo 88.º

Vistorias

A realização de vistorias por motivo da realização de obras, está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no quadro XIII da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 89.º

Operação de destaque

O pedido de destaque ou a sua reapreciação, bem como a emissão da certidão relativa ao destaque, estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XIV da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 90.º

Recepção de obras de urbanização

Os autos de recepção provisória e definitiva de obras de urbanização estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no quadro XVI da tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 91.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 XVII da tabela anexa ao presente Regulamento.

SECÇÃO III

Da realização, reforço, e manutenção de infra-estruturas urbanísticas

Artigo 92.º

Âmbito de aplicação

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é devida nas operações de loteamento, nas obras de construção, e ainda, nas obras de ampliação e alteração sempre que estas pela sua natureza impliquem um acréscimo de encargos públicos de realização, manutenção e reforço das infra-estruturas.

2 — Aquando da emissão do alvará relativo a obras de construção, ampliação e alteração, não são devidas as taxas referidas no número anterior se as mesmas já tiverem sido pagas previamente aquando do licenciamento ou autorização da correspondente operação de loteamento e urbanização.

3 — A taxa referida no n.º 1 deste artigo varia proporcionalmente ao investimento municipal que a operação urbanística em causa implicou ou venha a implicar.

4 — Para efeitos de aplicação das taxas previstas no presente capítulo e no seguinte, são consideradas as seguintes zonas geográficas do concelho hierarquizadas em função da estimativa do custo médio do m^2 de terreno onde se insere a operação urbanística:

Zona/Nível I: Matriz, Conceição, Ribeira Seca;
Zona/Nível II: Pico da Pedra e Rabo de Peixe;
Zona/Nível III: Calhetas, Santa Bárbara, Ribeirinha e Maia;
Zona/Nível IV: Porto Formoso, Lomba da Maia, São Brás, Lomba de São Pedro, Fenais da Ajuda.

Artigo 93.º

Taxa devida nos loteamentos urbanos e operações urbanísticas de impacte semelhante a um loteamento

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, tendo ainda em conta o plano plurianual de investimentos municipais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = \frac{K1 \times K2 \times K3 \times V \times S}{1000} + 0{,}5 \times \frac{\text{Programa plurianual}}{\Omega} \times S$$

TMU (€) — é o valor, em euros, da taxa devida ao município pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas;

*K*1 — coeficiente que traduz a influência do uso, tipologia e localização em áreas geográficas diferenciadas, em conformidade com os níveis e com os valores constantes do quadro seguinte:

Tipologias de construção	Níveis	Valores de *K*1
Habitação unifamiliar	I	3,5
	II	2,5
	III	2
	IV	1,5
Edifícios colectivos destinados a habitação, comércio, escritórios, serviços, armazéns, indústrias de classe *C* ou quaisquer outras actividades	I	7,5
	II	5
	III	4,5
	IV	4
Armazéns ou indústrias classe *A* e *B* em edifícios de tipo industrial	I	5
	II	4,25
	III	4
	IV	3,75

*K*2 — coeficiente que traduz o nível de infra-estruturas do local, nomeadamente, da existência e do funcionamento de infra-estruturas públicas, designadamente, redes de abastecimento de água e saneamento, rede de fornecimento de gás, rede eléctrica, rede de telecomunicações, arruamentos viários em conformidade com a seguinte fórmula:

$$K2 = \frac{I \times L1}{L2}$$

I — somatório do valor relativo associado a cada uma das infra-estruturas públicas existentes em funcionamento de acordo com os seguintes parâmetros:

Infra-estruturas públicas existentes e em funcionamento	Parâmetros de *I*
Arruamento não pavimentado	0,2
Arruamento pavimentado	0,4
Iluminação pública e ou infra-estruturas eléctricas	0,2
Rede de abastecimento de água	0,2
Rede de esgotos domésticos	0,1
Rede de telecomunicações	0,1

*L*1 — comprimento em metros lineares medido pelo eixo das vias existentes confinantes com a parcela a lotear;

*L*2 — comprimento em metros lineares medido pelo eixo das vias projectadas e existentes confinantes com a parcela a lotear;

§ — em caso de situações mistas, ou seja, no caso da parcela ser servida por duas ou mais vias com níveis de infra-estruturação distintos, o coeficiente de *I* assumirá o valor da média ponderada em função da dimensão em metros lineares das frentes respectivas;

*K*3 — coeficiente que traduz a influência das áreas cedidas para zonas verdes e ou instalação de equipamentos e em conformidade com os seguintes valores:

Valor das áreas de cedência para espaços verdes públicos e equipamentos de utilização colectiva	Valores de *K*3
1 — É igual ao calculado de acordo com os parâmetros aplicáveis aos PMOT (PDM, PU, PP) ou, em caso de omissão, pela Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro, ou outra que a substitua	1,00
2 — É superior até 1,25 vezes a área referida no n.º 1	0,95
3 — É superior até 1,50 vezes a área referida no n.º 1	0,90
4 — É superior em 1,75 vezes a área referida no n.º 1	0,80

V — valor em euros do custo de construção por metros quadrados, correspondente ao preço de habitação corrente por metro quadrado, tendo como referência a alínea *c*) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 141/88, de 22 de Abril, e o valor fixado anualmente por portaria, ou, na sua ausência e omissão de adaptação dos referidos valores à Região Autónoma dos Açores, o referido valor será a estimativa do custo de construção de habitação corrente formulado pela AICCOPN a actualizar anualmente;

S — representa a superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação com inclusão da área de cave e dos aproveitamentos do desvão de cobertura vulgo: «falsas»;

Ω — área total (em metros quadrados), classificada como urbana e ou de urbanização programada conforme definido em PMOT em vigor.

Artigo 94.º

Taxa devida nas edificações não inseridas em loteamentos urbanos

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, tendo ainda em conta o plano plurianual de investimentos municipais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = \frac{K1 \times K2 \times V \times S}{1000} + 0{,}5 \times \frac{\text{Programa plurianual}}{\Omega} \times S$$

TMU (€) — é o valor, em euros, da taxa devida ao município pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas;

*K*1 — coeficiente que traduz a influência do uso, tipologia e localização em áreas geográficas diferenciadas, em conformidade com os níveis e com os valores constantes do quadro seguinte:

Tipologias de construção	Níveis	Valores de *K*1
Habitação unifamiliar	I	3,5
	II	2,5
	III	2
	IV	1,5
Edifícios colectivos destinados a habitação, comércio, escritórios, serviços, armazéns, indústrias de classe *C* ou quaisquer outras actividades	I	7,5
	II	5
	III	4,5
	IV	4
Armazéns ou indústrias classe *A* e *B* em edifícios de tipo industrial	I	5
	II	4,25
	III	4
	IV	3,75

*K*2 — coeficiente que traduz o nível de infra-estruturas do local, nomeadamente, da existência e do funcionamento de infra-estruturas públicas, designadamente, redes de abastecimento de água e saneamento, rede eléctrica, rede de telecomunicações, arruamentos viários correspondente ao somatório dos seguintes parâmetros:

Infra-estruturas públicas existentes e em funcionamento	Parâmetros de *K*2
Arruamento não pavimentado	0,2
Arruamento pavimentado	0,4
Iluminação pública e ou infra-estruturas eléctricas	0,2
Rede de abastecimento de água	0,2
Rede de esgotos domésticos	0,1
Rede de telecomunicações	0,1

V — valor em euros do custo de construção por metros quadrados, correspondente ao preço de habitação corrente por metro quadrado, tendo como referência a alínea *c*) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 141/88, de 22 de Abril, e o valor fixado anualmente por portaria do Ministro do Equipamento Social, ou, na sua ausência e omissão de adaptação dos referidos valores à Região Autónoma dos Açores, o referido valor será a estimativa do custo de construção de habitação corrente formulado pela AICCOPN a actualizar anualmente;

S — representa a superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação com inclusão da área de cave e dos aproveitamentos do desvão de cobertura vulgo: «falsas»;

Ω — área total (em metros quadrados), classificada como urbana e ou de urbanização programada conforme definido em PMOT em vigor.

CAPÍTULO XVI

Das compensações

Artigo 95.º

Áreas para espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos

Os projectos de loteamento e os pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação quando respeitem a operações urbanísticas de impacte semelhante a uma operação de loteamento conforme decorre do artigo 19.º do presente Regulamento, devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos.

Artigo 96.º

Cedências

1 — Os interessados na realização de operações de loteamento urbano cedem, gratuitamente, à Câmara Municipal, parcelas de terreno para espaços verdes públicos e equipamentos de utilização colectiva e as infra-estruturas urbanísticas que de acordo com a lei e licença ou autorização de loteamento, devam integrar o domínio público municipal, integração essa que se fará automaticamente com a emissão do alvará.

2 — O disposto no número anterior é ainda aplicável aos pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação, nas situações referidas no artigo 57.º do RJUEe nos termos definidos no artigo 19.º do presente Regulamento.

Artigo 97.º

Compensações

1 — Se o prédio em causa já estiver dotado de todas as infra-estruturas urbanísticas e ou não se justificar a localização de qualquer equipamento ou espaços verdes, não há lugar a cedências para esses fins, ficando, no entanto, o proprietário obrigado ao pagamento de uma compensação ao município.

2 — A compensação poderá ser paga em espécie, através da cedência de lotes, prédios urbanos, edificações ou prédios rústicos.

3 — A Câmara Municipal poderá optar pela compensação em numerário.

Artigo 98.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos loteamentos

1 — O valor, em numerário, da compensação a pagar ao município será determinado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = C1 + C2$$

em que:

C — valor em euros do montante total da compensação devida ao município;

*C*1 — valor em euros da compensação devida ao município quando não se justifique a cedência, no todo ou em parte, de áreas destinadas a espaços verdes e de utilização colectiva e à instalação de equipamentos públicos no local;

*C*2 — valor, em euros, da compensação devida ao município quando o prédio já se encontre servido pelas infra-estruturas referidas na alínea *h*) do artigo 2.º do RJUE.

2 — O cálculo do valor de *C*1 resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$C1\ (€) = \frac{K4 \times K5 \times A1\ (m^2) \times V1\ (€/m^2)}{10}$$

sendo *C*1 (€) o cálculo em euros, em que:

*K*4 — é um factor variável em função da localização, consoante a zona/nível em que se insere, e considerando a tipologia dominante em função da área bruta de construção correspondente, nos termos do n.º 4 do artigo 92.º do presente Regulamento e tomará os seguintes valores:

Tipologias de construção	Níveis	Valores de *K*4
Habitação unifamiliar	I	3,5
	II	2,5
	III	2
	IV	1,5
Edifícios colectivos destinados a habitação, comércio, escritórios, serviços, armazéns, indústrias de classe *C* ou quaisquer outras actividades	I	7,5
	II	5
	III	4,5
	IV	4
Armazéns ou indústrias classe *A* e *B* em edifícios de tipo industrial	I	5
	II	4,25
	III	4
	IV	3,75

*K*5 — é um factor variável em função do índice de construção previsto, de acordo com o definido na planta síntese do respectivo loteamento, e tomará os seguintes valores:

Índice de construção	Valores de *K*5
Até 0,5	1
De 0,6 a 1	1,2
Superior a 1	1,5

*A*1 (m²) — é o valor, em metros quadrados, da totalidade ou de parte das áreas que deveriam ser cedidas, calculado de acordo com os parâmetros actualmente definidos pelos PMOTs em vigor ou, em caso de omissão, pela Portaria n.º 1136/01, de 25 de Setembro;

*V*1 — é valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município em conformidade com os seguintes valores estimativos hierarquizados em função da localização:

Zona/Nível I: Matriz, Conceição, Ribeira Seca — 90 euros;
Zona/Nível II: Pico da Pedra e Rabo de Peixe — 50 euros;
Zona/Nível III: Calhetas, Santa Bárbara, Ribeirinha e Maia — 35 euros;
Zona/Nível IV: Porto Formoso, Lomba da Maia, São Brás, Lomba de São Pedro, Fenais da Ajuda — 20 euros.

3 — Cálculo do valor de *C*2 em euros — quando a operação de loteamento preveja a criação de lotes cujas construções a edificar criem servidões e acessibilidades directas para arruamento(s) existente(s), devidamente pavimentado(s) e infra-estruturado(s), será devida uma compensação a pagar ao município, que resulta da seguinte fórmula:

$$C2\ (€) = K6 \times K7 \times A2\ (m^2) \times V1\ (€/m^2)$$

sendo *C*2 (€) o cálculo em euros, em que:

*K*6 — 0.10 × número de fogos e de outras unidades de utilização independentes previstas para o loteamento e cujas edificações criem servidões ou acessibilidades directas para arruamento(s) existente(s) devidamente pavimentado(s) e infra-estruturado(s) no todo ou em parte;

*K*7 — 0,03 + 0,02 × número de infra-estruturas existentes no(s) arruamento(s) acima referido(s), de entre as seguintes:

Rede pública de saneamento;
Rede pública de águas pluviais;
Rede pública de abastecimento de água;
Rede pública de energia eléctrica e de iluminação pública;
Rede de telefones e ou de gás.

*A*2 (m²) — é a superfície determinada pelo comprimento das linhas de confrontação dos arruamentos existentes e, devidamente pavimentados e infra-estruturados, com o prédio a lotear, multiplicado pelas suas distâncias ao eixo dessas vias, com a ressalva de que nos lotes com mais do que uma frente urbana, designadamente, nas situações de «gaveto», à dimensão da mesma deverá, ainda, ser afectada por um coeficiente de 0,65;

*V*1 — é valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município em conformidade com os seguintes valores estimativos hierarquizados em função do zonamento.

Artigo 99.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nas operações urbanísticas de impacte semelhante a um loteamento

O preceituado no artigo anterior é também aplicável ao cálculo do valor da compensação em numerário devida pela execução de operações urbanísticas de impacte semelhante a um loteamento, com as necessárias adaptações e com a excepção do coeficiente *K*5 que será de 1 para estes casos enquanto os índices não estejam previstos em Regulamento do PDM.

Artigo 100.º

Compensação em espécie

1 — Feita a determinação do montante total da compensação a pagar, 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) A avaliação será efectuada por uma comissão composta por três elementos, sendo dois nomeados pela Câmara Municipal e o terceiro pelo promotor da operação urbanística;
b) 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:

a) Se o diferencial for favorável ao município, será o mesmo pago em numerário pelo promotor da operação urbanística;
b) 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, recorrer-se-á a uma comissão arbitrai, que será constituída nos termos do artigo 118.º do RJUE.

CAPÍTULO XVII

Disposições finais e transitórias

Artigo 101.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidas para decisão dos órgãos competentes, nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção actual conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 102.º

Norma transitória

Para os processos a decorrer na Câmara Municipal, as taxas previstas na tabela anexa, apenas se aplicam dois meses após a data de entrada em vigor do presente Regulamento.

Artigo 103.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento consideram-se revogados os regulamentos e todas as disposições de natureza regulamentar aprovadas pelo Município da Ribeira Grande, em data anterior à da entrada em vigor do presente Regulamento e que com ele estejam em contradição.

Artigo 104.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação em edital.

Tabelas anexas

QUADRO I

Taxa devida pela emissão de alvará, licença ou autorização de loteamento com ou sem obras de urbanização

	Valor (euros)
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	200,00
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
1.1.1 — Por lote	25,00
1.1.2 — Por fogo	10,00
1.1.3 — Outras utilizações — por cada metro quadrado ou fracção	1,00
1.1.4 — Prazo — por cada ano ou fracção, quando aplicável	100,00
2 — Aditamento ao alvará de licença	150,00
2.1 — Acresce ao montante referido no número anterior resultante da alteração autorizada:	
2.1.1 — Por lote	25,00
2.1.2 — Por fogo	10,00
2.1.3 — Outras utilizações — por cada metro quadrado ou fracção	1,00
2.1.4 — Prazo — por cada ano ou fracção, quando aplicável	100,00
3 — Publicidade do alvará:	
3.1 — Em jornal local por cada aviso	70,00
3.2 — Quando superior a 20 lotes, acresce em qualquer dos casos, por cada lote	7,00
3.3 — Edital	15,00

QUADRO II

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

	Valor (euros)
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	150,00
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
1.1.1 — Prazo — por cada ano ou fracção	100,00
1.1.2 — Tipo de infra-estruturas por metro linear de rede criada:	
1.1.2.1 — Rede de esgotos	5,00
1.1.2.2 — Rede de abastecimento de água	5,00
1.1.2.3 — Rede de águas pluviais	5,00
1.1.2.4 — Outros/arruamentos	5,00
2 — Aditamento ao alvará de licença ou autorização	100,00
2.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
2.1.1 — Prazo — por cada ano ou fracção	100,00
2.1.2 — Tipo de infra-estruturas por metro linear de rede criada:	
2.1.2.1 — Rede de esgotos	5,00
2.1.2.2 — Rede de abastecimento de água	5,00
2.1.2.3 — Rede de águas pluviais	5,00
2.1.2.4 — Outros/arruamentos	5,00

QUADRO III

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

	Valor (euros)
1 — Emissão de alvará:	
1.1 — Até 500 m^2	25,00
1.2 — De 500 m^2 a 1000 m^2	50,00
1.3 — Por cada 1000 m^2 a acrescer	25,00

QUADRO IV

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de edificação

	Valor (euros)
1 — Emissão de alvará de licença ou autorização	50,00
1.1 — Acresce ao montante anterior:	
1.1.1 — Habitação unifamiliar, por metro quadrado de área bruta de construção	0,50
1.1.2 — Habitação colectiva, por metro quadrado de área bruta	1,00

	Valor (euros)
1.1.3 — Comércio, serviços, indústria e outros fins, por m² de área bruta de construção	1,00
1.1.4 — Prazo de execução — por cada mês ou fracção	5,00
1.1.5 — Ocupação do espaço aéreo público por varanda ou janela de sacada por m² e por pavimento	30,00
1.1.6 — Ocupação do espaço aéreo público por outros corpos salientes, fechados, destinados a aumentar a superfície útil de construção por m² e por pavimento	100,00
2 — Ficha técnica de habitação:	
2.1 — Depósito da ficha técnica por prédio ou fracção	15,00
2.2 — Emissão de 2.ª via, por prédio ou fracção	15,00

QUADRO V

Obras de escassa relevância urbanística e casos especiais

	Valor (euros)
1 — Construção, ampliação, reconstrução ou modificação de muros de suporte ou de vedação ou de outras vedações definitivas — por metro linear — acrescendo por mês ou fracção no caso das vedações provisórias:	
1.1 — Confinantes com a via pública	0,50
1.2 — Não confinantes com a via pública	0,25
2 — Instalação de ascensores ou monta-cargas:	
2.1 — Por unidade	10,00
3 — Abertura de poços, incluindo a construção de resguardos:	
3.1 — Por unidade	10,00
4 — Construção de piscinas, tanques e outros recipientes destinado a líquidos ou sólidos:	
4.1 — Por metro cúbico ou fracção	4,00
5 — Abertura modificação ou fechamento de vãos e outras alterações de fachada que não impliquem aumento de área de construção:	
5.1 — Por metro quadrado da fracção da fachada intervencionada	1,15
6 — Revestimento de pavimentos complementares a construções	0,50
7 — As obras de escassa relevância urbanística referidas no artigo 21.º do presente Regulamento:	
7.1 — Por metro quadrado de área bruta	0,50
8 — Pedidos de alinhamento de construções e de muros de vedação confinantes com a via pública	25,00
9 — Pedidos de cota de soleira	25,00
10 — Numeração de prédios:	
10.1 — Por cada número de polícia a atribuir	15,00
11 — Demolição de edifícios e outras construções, quando não integradas em procedimento de licença ou autorização (por piso)	40,00
11.1 — Acresce ao montante referido no número antecedente — por cada m² de área coberta	0,50

QUADRO VI

Licenças de utilização e de alteração do uso

	Valor (euros)
1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações por:	
1.1 — Por fogo	10,00
1.2 — Comércio	20,00
1.3 — Serviços	20,00
1.4 — Indústria	20,00
1.5 — Outros fins	20,00

QUADRO VII

Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

	Valor (euros)
1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações por cada estabelecimento:	
1.1 — De bebidas	20,00
1,2 — De restauração	40,00
1.3 — De restauração e bebidas	60,00
1.4 — De restauração e bebidas com dança	80,00
2 — Emissão de licença de utilização e suas alterações por cada estabelecimento alimentar e não alimentar e serviços no âmbito do anexo III da Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro	60,00
3 — Emissão de licença de utilização e suas alterações por cada estabelecimento hoteleiro e meio complementar de alojamento turístico	100,00

QUADRO VIII

Emissão de alvarás de licença parcial

	Valor (euros)
Emissão de licença parcial em caso de construção da estrutura em conformidade com n.º 7 do artigo 23.º do RJUE	30 % da taxa devida pela emissão do alvará de licença definitiva

QUADRO IX

Prorrogações

	Valor (euros)
1 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização em fase de acabamentos, por mês ou fracção ...	20,00
2 — Prorrogação do prazo para execução de obras previstas na licença ou autorização em fase de acabamentos, mês ou fracção	10,00

QUADRO X

Licença especial relativa a obras inacabadas

	Valor (euros)
1 — Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas, mês ou fracção	20,00

QUADRO XI

Informação prévia

	Valor (euros)
1 — Pedido de informação simples	20,00
2 — Pedido de informação prévia relativa à possibilidade de realização de operações de loteamento, ou operações urbanísticas de impacte semelhante a um loteamento, em terrenos:	
2.1 — Inferiores a 5000 m^2	50,00
2.2 — Entre 5000 m^2 e 10 000 m^2	75,00
2.3 — Em área superior a 1 ha por fracção e acumulada com o montante previsto na alínea anterior	50,00
3 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de edificação	30,00

QUADRO XII

Ocupação da via pública por motivo de obra

	Valor (euros)
Ocupação com resguardos ou tapumes e encerramento de rua:	
1 — Por piso do edifício por eles resguardados e por metro linear ou fracção, incluindo cabeceiras:	
1.1 — Por cada período de 30 dias ou fracção	3,00
2 — Por metro quadrado ou fracção de superfície da via pública:	
2.1 — Por cada período de 30 dias ou fracção	10,00
3 — Encerramento de rua:	
3.1 — Por dia ou fracção	160,00
4 — Acresce ao montante referido no número anterior o valor a pagar pelas publicações dos correspondentes editais	60,00
Outras ocupações:	
1 — Com andaimes, por andar ou pavimento a que correspondam (só na parte não defendida por tapume), por metro linear ou fracção:	
1.1 — Por cada período de 30 dias ou fracção	3,00

	Valor (euros)
2 — Com caldeiras, amassadouros, depósito de entulho ou de materiais, bem como por outras operações autorizadas, fora dos resguardos ou tapumes:	
2.1 — Por metro quadrado ou fracção e por cada período de 30 dias ou fracção	7,00
3 — Com guindastes, gruas ou semelhantes:	
3.1 — Por cada período de 30 dias ou fracção	27,00
§ As licenças a que se reportam os números antecedentes não podem terminar em data posterior à do termo da licença de obras a que respeitam.	

QUADRO XIII

Vistorias

	Valor (euros)
1 — Vistoria a realizar para efeitos de emissão de licença de utilização, relativa à ocupação de espaços destinados à habitação, comércio ou serviços	50,00
2 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa a ocupação de espaços destinados a armazéns ou indústrias	100,00
3 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa a ocupação de espaços destinados a serviços de restauração e de bebidas, por estabelecimento	100,00
4 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a estabelecimentos alimentares ou não alimentares e serviços no âmbito do anexo III da Portaria n.º 33/2000, de 28 de Janeiro, e por estabelecimento	100,00
5 — Vistoria para efeitos de emissão de certidão destinada a constituição de propriedade horizontal	30,00
6 — Aos valores referidos nos números antecedentes acresce por cada 50 m^2 de área bruta de construção	10,00
7 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização, relativa à ocupação de espaços destinados a empreendimentos hoteleiros	100,00
7.1 — Por cada estabelecimento comercial, restauração e de bebidas, serviços e por quarto, em acumulação com o montante previsto no número anterior	10,00
8 — Vistoria para efeitos de medição de níveis de ruído	50,00
9 — Outras vistorias não previstas nos números anteriores	50,00
9.1 — Ao valor referido no número antecedente, quando aplicável, acresce por cada 50 m^2 de área bruta de construção	10,00
10 — A não realização da vistoria por motivo imputável ao requerente não dá lugar a reembolso de taxas.	
11 — Acrescem às taxas de vistoria previstas no presente artigo o montante legalmente devido a outras entidades exteriores ao município que, nos termos da lei, devam tomar parte na mesma.	

QUADRO XIV

Operações de destaque

	Valor (euros)
1 — Por pedido	50,00
2 — Pela emissão de certidão de aprovação	25,00

QUADRO XV

Recepção de obras de urbanização

	Valor (euros)
1 — Por auto de recepção provisória ou definitiva de obras de urbanização	50,00
2 — Por lote e em acumulação com o montante referido no número anterior acrescem	25,00
3 — A não realização da vistoria por motivo imputável ao requerente não dá lugar a reembolso de taxas.	
4 — Acrescem às taxas de vistoria previstas no presente artigo o montante legalmente devido a outras entidades exteriores ao município que, nos termos da lei, devam tomar parte na mesma.	

QUADRO XVI

Licença especial de ruído

	Valor (euros)
1 — Licença especial de ruído para o exercício de actividades ruidosas temporárias a que se reporta o n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento Geral do Ruído aprovado pelo Decreto-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro	50,00

QUADRO XVII

Outras licenças especiais

	Valor (euros)
1 — Instalação de antenas dos operadores de telecomunicações móveis	150,00

QUADRO XVIII

Assuntos administrativos

	Valor (euros)
Os actos e operações de natureza administrativa a praticar no âmbito das operações urbanísticas estão sujeitos ao pagamento das seguintes taxas:	
1 — Averbamentos em procedimentos de licenciamento ou autorização, por cada um	50,00
2 — Emissão de certidão da aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal	50,00
2.1 — Por fracção, em acumulação com o montante referido no número anterior	10,00
3 — Certidões ou fotocópias autenticadas:	
3.1 — Não excedendo uma lauda ou face — por unidade	3,50
3.2 — Por cada lauda ou face além da primeira, ainda que incompleta	2,00
4 — Certidões narrativas:	
4.1 — Não excedendo uma lauda ou face — por unidade	8,00
4.2 — Por cada lauda ou face além da primeira, ainda que incompleta	4,00
5 — Buscas, por cada ano, exceptuando o corrente ou aqueles que expressamente se indicarem aparecendo ou não o objecto da busca	4,00
6 — Fornecimento de colecções de cópias ou outras reproduções de processos:	
6.1 — Por cada folha escrita, copiada, reproduzida ou fotocopiada:	
6.1.1 — Em formato A4	0,25
6.1.2 — Por cada folha desenhada:	
6.1.2.1 — Em formato A0	10,00
6.1.2.2 — Em formato A1	5,00
6.1.2.3 — Em formato A2	2,50
6.1.2.4 — Em formato A3	1,50
6.1.2.5 — Em formato A4	0,75
7 — Fotocópias não autenticadas:	
7.1 — Por cada face em formato A4	0,25
8 — Quando as colecções de cópias ou reproduções, forem respeitantes a processos relativos a empreitadas ou fornecimentos, para os efeitos dos serviços previstos no presente capítulo, os respectivos valores a aplicar serão elevados ao dobro, ou, tratando-se de processos executados no exterior, o fornecimento será efectuado pelo valor correspondente à respectiva aquisição.	
9 — Fornecimento, a pedido dos interessados, de segundas vias de documentos, em substituição dos originais extraviados ou em mau estado:	
9.1 — Por unidade	7,50
10 — Registos:	
10.1 — De documentos avulsos	4,00
10.1.1 — De minas e de nascentes de água	46,00
10.1.2 — De processo de arranque de árvores	35,50
11 — Reprodução de desenhos:	
11.1 — Em papel opaco:	
11.1.1 — Em formato A4	2,25
11.1.2 — Em formato A3	3,50
11.1.3 — Em formato A2	6,00
11.1.4 — Em formato A1	11,00
11.1.5 — Em formato A0	20,00
11.1.6 — Em formato superior por metro quadrado ou fracção	20,00
12 — Fornecimento de plantas topográficas ou outras:	
12.1 — Colecção de 3 exemplares iguais e até 0,50 m^2	12,00
12.2 — Colecção de 3 exemplares iguais e superiores a 0,50 m^2	22,00
12.3 — Por cada planta até 0,50 m^2, e por cada 0,50 m^2 a mais ou fracção	4,00

Edital n.º 59-B/2007

Ricardo José Moniz da Silva, presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande, torna público que a Assembleia Municipal, em sessão extraordinária de 19 de Dezembro de 2006, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 12 de Dezembro de 2006, aprovar o projecto de Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande.

De acordo com o artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, o referido projecto de Regulamento encontra-se em fase de apreciação pública. Para tanto, devem os interessados dirigir por escrito, a esta Câmara Municipal, as suas sugestões no prazo de 30 dias úteis a contar a publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

O projecto de Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande entrará em vigor no dia útil imediatamente a seguir ao término do prazo de 15 dias úteis, se nenhuma sugestão de alteração for apresentada e aprovada após os 30 dias anteriormente referidos.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

22 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Ricardo José Moniz da Silva*.

Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande

Preâmbulo

A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande data do ano de 1993. Decorrido este tempo, e depois de se proceder a uma análise do funcionamento dos serviços, considera-se necessário proceder a algumas alterações e ajustamentos tendo em vista a introdução de mecanismos de desburocratização e de aproximação às crescentes solicitações das populações, propiciando respostas com a máxima celeridade e eficiência.

Com efeito, o desenvolvimento verificado, associado a um acréscimo de competências progressivamente delegadas para as autarquias locais, com particular incidência nos municípios, sem esquecer a constante mutação das disposições legais aplicáveis à normal actividade executiva, regulamentar e administrativa dos municípios, tornaram aquele documento um pouco desadequado às exigências e realidade com que hoje nos confrontamos e à prossecução do interesse público.

Deste modo, e na prática, o actual objectivo é tornar a estrutura orgânica e o quadro de pessoal globalmente equilibrados e providos dos instrumentos e mecanismos de coordenação e articulação e de eficaz produtividade, bem como um instrumento fundamental de gestão dinâmica dos recursos humanos, com vista a uma maior eficiência junto dos munícipes.

Neste prisma, e em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo n.º 64º, n.º 7, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprova-se o citado regulamento que substitui o anteriormente aprovado e respectivas alterações, encontrando-se este em fase de apreciação pública e recolha de sugestões.

Para tanto, devem os interessados dirigir, por escrito, a esta Câmara Municipal as suas sugestões, dentro do prazo de 30 dias contados da data de publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

O Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande entrará em vigor no dia útil imediatamente a seguir ao término do referido prazo de 30 dias, se nenhuma sugestão for apresentada.

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

Proposta de Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Da superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão os poderes que lhe forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Dos objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições, todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e das formas previstas na lei, com os seguintes objectivos:

a) Realização plena e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes dos planos e programas de actividades e na prossecução do desenvolvimento socioeconómico do concelho;

b) Obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações e adequação desses serviços às novas necessidades geradas pelo desenvolvimento económico e social;

c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se o princípio da eficiência, desburocratização e da administração aberta;

d) Aproveitamento racional e eficaz dos recursos disponíveis;

e) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores.

Artigo 3.º

Dos princípios de gestão dos serviços

1 — A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico legal aplicável à administração local.

2 — A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

a) Os princípios da mais racional utilização possível das dotações aprovadas e da melhor gestão de tesouraria;

b) O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientarem-se essencialmente para o apoio administrativo daquelas;

c) O princípio da utilização da gestão por projectos, quando a realização de missões com finalidade económico-social e de carácter interdisciplinar não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recurso a estruturas verticais permanentes.

Artigo 4.º

Dos princípios técnicos e administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais deverão actuar subordinados aos princípios técnicos e administrativos de planeamento, coordenação e delegação.

Artigo 5.º

Do planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais está vinculada ao cumprimento dos planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

a) Grandes opções do plano e orçamento;

b) Plano Director Municipal e planos urbanísticos de diferentes âmbitos;

c) Outros planos estratégicos.

4 — Nas grandes opções do plano são definidas as linhas do desenvolvimento estratégico da autarquia incluindo, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.

5 — Na execução dos documentos previsionais os serviços municipais deverão ter em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente de tesouraria, tendo presente que a assunção dos custos e das despesas deve ser justificada quanto à sua economia, eficiência e eficácia.

6 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução física e financeira, com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

7 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade de realização das actividades planeadas.

8 — O Plano Director Municipal define o quadro global de ordenamento do território e salvaguarda e valorização do património cultural e será objecto de acompanhamento permanente, sendo implementados os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução, actualização e avaliação de resultados.

Artigo 6.º

Da coordenação

1 — A actividade dos serviços municipais, no referente a execução de planos, programas e orçamento, será objecto de permanente con-

trolo pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detectar e corrigir anomalias ou desvios relativamente aos planos em vigor.

2 — Para efeitos de coordenação, cabe aos diferentes responsáveis pelos serviços municipais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada, devendo dar conhecimento aos órgãos autárquicos das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os dirigentes e ou responsáveis pelos serviços municipais elaborarão e apresentarão à Câmara Municipal, anualmente, um relatório final de execução relativo ao ano anterior.

4 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação de Câmara, deverão, sempre que se justifique, ser previamente apreciados por todos os serviços neles interessados.

Artigo 7.º

Da delegação

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 8.º

Mútua colaboração entre os serviços

No exercício das suas competências, os serviços da Câmara Municipal da Ribeira Grande deverão assegurar mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre conveniente ou lhes seja superiormente determinada.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços da Câmara Municipal

Artigo 9.º

Da estrutura dos serviços e da sua hierarquia

1 — Para prossecução das competências a que se refere a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o município dispõe da seguinte estrutura de serviços:

a) Gabinetes de apoio directo ao presidente da Câmara:

i) Gabinete de Apoio, Comunicação e Protocolo;
ii) Serviço Municipal de Protecção Civil;
iii) Gabinete de Sistemas de Informação;
iv) Gabinete de Saúde Pública;
v) Gabinete Jurídico.

b) Divisões de apoio técnico ao presidente da Câmara:

i) Divisão Administrativa e Financeira;
ii) Divisão de Obras Urbanismo;
iii) Divisão de Ambiente, Águas, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais;
iv) Divisão de Acção Social;
v) Divisão de Promoção Cultural.

2 — Os Gabinete e Serviços descritos na alínea *a*) do número anterior funcionam na directa dependência do presidente da Câmara, ou do vereador em que for delegada essa competência.

3 — As Divisões descritas na alínea *b*) do n.º 1 são dirigidas por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, ou do vereador em que for delegada essa competência.

Artigo 10.º

Direcção e chefia

1 — Os chefes de divisão e os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais qualificado existente na respectiva divisão.

2 — No caso de funcionários com igual categoria, o substituto da chefia será designado pelo presidente da Câmara, sob proposta do chefe de divisão.

3 — Constituem atribuições comuns aos chefes das diversas divisões e responsáveis de gabinetes:

a) Dirigir e coordenar os trabalhos da divisão ou do gabinete em conformidade com as deliberações, despachos e orientações dos órgãos camarários;
b) Coordenar e assegurar a interligação das actividades dos núcleos funcionais, serviços e divisão;
c) Monitorizar a performance dos serviços prestados aos munícipes por cada área funcional da Autarquia;
d) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que digam directamente respeito à divisão ou ao gabinete;
e) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência e, no âmbito das atribuições da divisão, levar à sua assinatura os documentos que dela careçam;
f) Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
g) Colaborar na área do planeamento, nomeadamente no acompanhamento dos planos operacionais e outras acções estratégicas do desenvolvimento do município;
h) Desenvolver estudos no sentido de se obter a maior rentabilidade e eficácia, tendo como objectivo uma crescente desburocratização dos serviços;
i) Orientar e verificar a execução das deliberações e dos despachos dos órgãos municipais, no que respeita à divisão ou ao gabinete;
j) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;
k) Colaborar na elaboração do plano, orçamento, relatório de actividades e contas, de acordo com as orientações recebidas;
l) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
m) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;
n) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências dos funcionários adstritos à divisão ou ao gabinete;
o) Elaborar e propor o plano anual de actividades da divisão ou gabinete e assegurar o seu cumprimento;
p) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
q) Assegurar e prestar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO III

Dos gabinetes de apoio directo

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio, Comunicação e Protocolo

1 — Ao Gabinete de Apoio, Comunicação e Protocolo compete assessorar do ponto de vista técnico e administrativo o presidente da Câmara, planear e acompanhar as actividades de comunicação promovidas no município e assegurar a sua coordenação e articulação com as linhas de orientação estratégica do município.

2 — São atribuições do Gabinete de Apoio, Comunicação e Protocolo:

a) Organizar a agenda de actividades do presidente e vereadores;
b) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do gabinete;
c) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
d) Preparar e assessorar na realização de entrevistas, reuniões, conferências e outros acontecimentos em que o presidente da Câmara e vereadores deva participar;
e) Secretariar o presidente da Câmara e os vereadores, nomeadamente no que se refere a audiências com os munícipes e marcação de contactos com entidades externas;
f) Planear, apoiar na preparação e acompanhar as reuniões e visitas protocolares;
g) Assegurar a participação e a representação do município em feiras, congressos e outros eventos de interesse;

h) Fomentar, em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Munícipe, a criação e utilização de novos canais de relacionamento entre os órgãos da Câmara e o munícipe;

i) Elaborar, coordenar e executar as acções necessárias às relações públicas, informação e publicidade do município, colaborando com os diferentes órgãos de comunicação social no sentido da divulgação da actividade desenvolvida pela Câmara Municipal e da projecção da imagem do município.

3 — As competências do Gabinete de Apoio, Comunicação e Protocolo podem ser atribuídas a funcionários adstritos a outros gabinetes ou divisões, quando as exigências e a realidade concreta sejam justificadas em termos de prossecução do interesse público.

Artigo 12.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — O Serviço Municipal de Protecção Civil visa coordenar as operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.

2 — Compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;

b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do concelho, perante situações de risco;

c) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis a nível local;

d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;

e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal necessário e dos meios disponíveis inscrevendo nos seus orçamentos as verbas necessárias para o efeito;

f) Promover acções de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoprotecção e de colaboração com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;

g) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);

h) Proceder a elaboração de planos sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;

i) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a Protecção Civil;

j) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;

k) Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com os outros escalões da estrutura da Protecção Civil, nomeadamente o Serviço Regional de Protecção Civil (SRPC);

l) Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;

m) Colaborar e intervir, no caso de catástrofe, no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais da vida das comunidades afectadas;

n) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

o) Manter o Serviço Regional de Protecção Civil dos Açores (SRPCA) a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento dos meios do município e solicitar-lhe os meios suplementares quando necessário, bem como enviar-lhe, logo que concluídos, duplicados dos planos de actuação e trabalhos de natureza técnica.

p) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;

q) Propor e colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações;

r) Propor e promover a execução de medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas, ou de condições propiciadoras de incêndios, explosivos ou outras catástrofes.

3 — O serviço será dotado de um regulamento de funcionamento.

Artigo 13.º

Gabinete de Sistemas de Informação

1 — O Gabinete de Sistemas de Informação visa promover o tratamento automático da informação e a introdução de novos métodos de gestão correspondentes às atribuições dos diversos serviços e prestar-lhes o apoio técnico necessário ao fomento da utilização da informática.

2 — Compete ao Gabinete de Sistemas de Informação:

a) Propor e gerir um plano de desenvolvimento dos sistemas de informação internos da Câmara, tendo em vista a desburocratização e simplificação de procedimentos técnico-administrativos;

b) Gerir os sistemas e as aplicações informáticas que operacionalizam o sistema de informação da Câmara;

c) Garantir o controlo e manutenção das soluções de *hardware* e *software* em cada área funcional da Câmara;

d) Assegurar a interligação entre as aplicações informáticas instaladas e outros programas desenvolvidos por outras entidades;

e) Promover e organizar levantamentos periódicos de carências ao nível de *hardware* e *software*;

f) Garantir a segurança e fiabilidade da informação contida nos sistemas de informação;

g) Prestar o apoio técnico necessário aos demais serviços no sentido de assegurar a correcta utilização do sistema de informação da Câmara;

h) Promover a adequada formação dos funcionários do município;

i) Acompanhar o desenvolvimento da sociedade da informação, capitalizando para a Câmara as oportunidades decorrentes;

j) Fomentar o desenvolvimento de novos canais de interacção com o munícipe;

k) Gerir o equipamento informático que a Câmara possui ou venha a possuir;

l) Acompanhar o desenvolvimento da CMRG e propor medidas que do ponto de vista tecnológico possibilitem potenciar esse desenvolvimento.

Artigo 14.º

Gabinete de Saúde Pública

1 — O Gabinete de Saúde Pública tem como missão assegurar as actividades de competência municipal no que respeita à saúde pública do concelho.

2 — Compete ao Serviço de Sanidade Pecuária:

a) Inspeccionar e fiscalizar os aviários, matadouros e estábulos, veículos de transporte de produtos alimentares, bem como outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

b) Fomentar acções pedagógicas junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;

c) Promover a realização de acções de desinfecção, desinfestação e outras, na área do concelho;

d) Fiscalizar e controlar, em colaboração com outros serviços e com organismos oficiais com responsabilidade na matéria, a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenem produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;

e) Inventariar todos os estabelecimentos existentes na área do concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;

f) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam e armazenam produtos alimentares;

g) Assegurar o controlo da qualidade e das características organolépticas e higieno-sanitárias dos produtos alimentares e recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;

h) Dinamizar junto dos agentes económicos do concelho a adopção de metodologias de controlo alimentar e fitossanitário.

i) Promover a execução de medidas de profilaxia animal;

j) Colaborar com as entidades competentes para esse efeito, no diagnóstico da situação sanitária animal, bem como nas respectivas campanhas de vacinação e prevenção;

k) Assegurar a inspecção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público;

l) Promover as acções sanitárias previstas na lei, nomeadamente as consignadas no artigo 153.º do Código Administrativo;

m) Promover a construção e administração do canil e gatil municipais.

Artigo 15.º

Gabinete Jurídico

1 — Ao Gabinete Jurídico compete prestar assessoria jurídica aos órgãos do município e a todos os serviços da Câmara e coordenar os procedimentos relativos a processos de contencioso judicial.

2 — São atribuições do Gabinete Jurídico:

a) Emitir pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre quaisquer matérias de interesse para a autarquia;
b) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
c) Identificar e propor a simplificação de processos e procedimentos, bem como dos documentos e formulários de apoio;
d) Registar, instruir e acompanhar autos de transgressão, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o respectivo seguimento;
e) Registar, instruir e acompanhar os processos de contra-ordenações perante participação ou denúncia de infracções contra regulamentos e posturas municipais, nos termos da lei;
f) Instruir e acompanhar, do ponto de vista jurídico, os processos disciplinares, de contra-ordenação e de execução fiscal;
g) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
h) Coordenar a elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais, assegurando a adequação e revisão das já existentes;
i) Prestar apoio jurídico na elaboração de minutas de contratos e protocolos a celebrar pelo município com outras entidades;
j) Analisar e providenciar a divulgação pelos serviços municipais da legislação publicada com interesse para a actividade da autarquia;
k) Criar e manter uma base de dados de legislação devidamente actualizada;
l) Apoiar as acções judiciais propostas pela Câmara ou contra ela;
m) Apoiar a actuação do município em processos legislativos ou regulamentares, em que este seja chamado a intervir.

3 — O Gabinete Jurídico compreende um núcleo funcional de Contencioso.

4 — Compete ao especificamente ao responsável pelo Gabinete Jurídico coordenar a actividade do núcleo funcional de Contencioso e assegurar a correcta execução das tarefas inerentes a este.

Artigo 16.º

Contencioso

1 — O núcleo funcional do Contencioso tem por missão assegurar a cobrança dos valores em dívida ao município, sobre os quais haja poder da autarquia de administração tributária.

2 — São atribuições do núcleo funcional de Contencioso:

a) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao município, proveniente de taxas, tarifas, licenças e outros rendimentos, de acordo com a legislação em vigor;
b) Registar, instruir e acompanhar os processos de contencioso fiscal;
c) Elaborar as estatísticas necessárias sobre os processos de contencioso;
d) Proceder ao registo dos consumidores executados, bem como elaborar e manter actualizado o ficheiro dos mesmos;
e) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos específicos do núcleo.

CAPÍTULO IV

Das Divisões de Apoio Técnico

SECÇÃO I

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 17.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira tem por atribuição dar apoio administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município e coordenar toda a actividade financeira da autarquia.

2 — Compete especificamente ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

a) Assegurar a administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
b) Coordenar as actividades de apoio administrativo aos serviços da Câmara e órgãos municipais;
c) Autenticar todos os documentos a actos oficiais;
d) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir e assinar as respectivas actas, se deliberação do executivo não determinar de outra forma;
e) Certificar a matéria das actas das reuniões da Câmara Municipal;
f) Controlar a responsabilidade do tesoureiro;
g) Manter o presidente da Câmara ao corrente dos serviços da tesouraria;
h) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais e respectivas revisões e alterações bem como controlar a sua execução;
i) Organizar os documentos de prestação de contas e elaborar o respectivo relatório de gestão;
j) Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
k) Gerir o património municipal;
l) Elaborar estudos e propor a aprovação de alterações de tabelas de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo município;
m) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras;
n) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
o) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
p) Coordenar a recepção, expedição geral e arquivo da documentação da divisão e de outros serviços;
q) Desenvolver e propor novos métodos de classificação e arquivo de documentos de forma a aumentar a operacionalidade do arquivo municipal;
r) Acompanhar as operações de recrutamento, selecção e acolhimento dos colaboradores da autarquia;
s) Conceber e propor mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos no âmbito dos serviços prestados pelo município;
t) Gerir o sistema de formação profissional com vista à preparação do pessoal em serviço para funções mais exigentes e de valorização profissional e individual dos trabalhadores;
u) Executar o serviço relacionado com o notariado privativo da Câmara Municipal;
v) Coordenar o funcionamento e a actividade do Gabinete de Atendimento ao Munícipe;
w) Identificar e propor oportunidades de melhoria, ao nível do relacionamento com o munícipe e em termos de funcionamento interno;
x) Coordenar o sector de fiscalização municipal e apoiar no relacionamento com os restantes serviços.
y) Verificar a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;
z) Visar, após conferência do respectivo cabimento, as aquisições de materiais ou serviços;
aa) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
bb) Organizar e manter actualizados os seguros que não estejam especificamente cometidos a outros serviços;
cc) Elaborar balanços mensais, anuais e outros que sejam determinados;
dd) Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei.

3 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende as seguintes secções e serviços:

a) Expediente Geral;
b) Gestão e Recursos Humanos;
c) Contabilidade e Aprovisionamento;
d) Tesouraria;
e) Gabinete de Atendimento ao Munícipe;
f) Fiscalização Municipal;
g) Património.

Artigo 18.º

Expediente Geral

1 — Compete ao Expediente Geral assegurar o expediente geral e o arquivo de toda a documentação referente aos serviços e órgãos da Câmara Municipal.

2 — São atribuições do Expediente Geral:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

b) Proceder à classificação e lançamento dos documentos;
c) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes quando não existam unidades orgânicas com essa finalidade;
d) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões de Câmara Municipal, elaborando as respectivas minutas e actas;
e) Dar apoio administrativo aos órgãos do município, quando não existam unidades orgânicas com essa finalidade;
f) Assegurar a publicação, afixação e a circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
g) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
h) Prestar a necessária colaboração na realização de censos e eleições;
i) Escriturar e manter em ordem os livros próprios da secção;
j) Passar atestados e certidões quando autorizados;
k) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
l) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
m) Conferir e assegurar um arquivo organizado e actualizado de toda a documentação inerente à secção;
n) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, processos e livros que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
o) Manter o arquivo em boas condições de higiene e operacionalidade;
p) Facultar para consulta, mediante pedido dos serviços, os documentos arquivados;
q) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativos a matérias de interesse;
r) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.
s) Assegurar o serviço de reprografia;
t) Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações.

Artigo 19.º

Património

1 — É da competência do Património assegurar o controlo e gestão do património móvel e imóvel do município.
2 — São atribuições do Património:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro de bens imóveis, de propriedade ou sob administração municipal;
b) Promover, em colaboração directa com o Notário Privativo, a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial dos bens imobiliários do município;
c) Elaborar e manter actualizado o inventário físico de todos os bens móveis do município, existentes na posse do mesmo ou cedidos a outros organismos;
d) Organizar e manter actualizado cadastro de bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
e) Proceder a todas as acções de verificação pessoal e física dos bens do município, em ordem à sua boa preservação;
f) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis.

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio ao Munícipe

1 — O Gabinete de Apoio ao Munícipe tem por missão assegurar o atendimento geral ao munícipe e a emissão das licenças concedidas pelo município.
2 — São atribuições do Gabinete de Apoio ao Munícipe:

a) Prestar informações aos munícipes relativamente aos serviços da Câmara e encaminhá-los, quando necessário, para os serviços respectivos;
b) Receber e encaminhar as chamadas da Linha Verde de atendimento ao cidadão;
c) Promover a elaboração do recenseamento militar;
d) Promover o registo dos cidadãos da União Europeia, nos termos da legislação em vigor;
e) Disponibilizar formulários e requerimentos aos munícipes, indicando todos os elementos adicionais necessários à formalização dos respectivos pedidos;
f) Assegurar a tramitação de todos os processos com necessidade de articulação com outras entidades ou serviços da Câmara;
g) Assegurar a tramitação dos processos de emissão de licenças de publicidade;
h) Liquidar taxas, tarifas, licenças e demais receitas a cobrar pelo município, bem como emitir as respectivas guias de receita;
i) Registar denúncias e autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
j) Calcular o valor das rendas a aplicar aos agregados familiares e assegurar a sua facturação e cobrança;
k) Assegurar a recepção e o tratamento de processos de reclamações dos munícipes;
l) Propor a cobrança coerciva das dívidas ao município, proveniente de taxas e outros rendimentos, de acordo com a legislação em vigor;
m) Avaliar a satisfação do munícipe;
n) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos específicos do Gabinete.

Artigo 21.º

Gestão de Recursos Humanos

1 — A Gestão de Recursos Humanos deve assegurar a execução de todas as actividades inerentes à gestão do pessoal ao serviço da Câmara Municipal da Ribeira Grande.
2 — São atribuições da Gestão de Recursos Humanos:

a) Executar os procedimentos administrativos referentes ao recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções do pessoal da autarquia;
b) Lavrar contratos de pessoal;
c) Assegurar o registo e controlo da assiduidade e o expediente relativo a faltas e licenças;
d) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
e) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;
f) Assegurar o registo e controlo das acções de formação profissional e individual dos trabalhadores;
g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, nomeadamente abonos de família, ADSE, CGA e Caixa de Previdência;
h) Processar os vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações do pessoal da autarquia e membros dos órgãos autárquicos;
i) Organizar os processos administrativos de seguros de acidentes de trabalho;
j) Promover e dar apoio administrativo à classificação de serviço dos funcionários;
k) Executar as acções administrativas relativas aos processos disciplinares do pessoal;
l) Organizar e manter actualizados os processos individuais e o cadastro do pessoal;
m) Manter actualizado o quadro de pessoal;
n) Elaborar, anualmente, o balanço social;
o) Executar mapas, estatísticas e informações relativas ao pessoal, que se mostrem necessárias ou que sejam determinadas por lei ou ordem superior;
p) Assegurar todos os restantes serviços e tarefas respeitantes à gestão do pessoal.

3 — A chefia da secção será assegurada por um chefe de secção, a quem compete dirigir e coordenar os respectivos serviços.

Artigo 22.º

Contabilidade e Aprovisionamento

1 — À Contabilidade e Aprovisionamento compete assegurar a execução de tarefas de natureza contabilística.
2 — A chefia da secção será assegurada por um chefe de secção, a quem compete:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
b) Promover a classificação e lançamento dos documentos;
c) Promover a cabimentação dos documentos de todas as despesas, incluindo as sujeitas a visto do Tribunal de Contas;

d) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de despesas das contas correntes com terceiros e com as instituições de crédito;
e) Controlar as dotações orçamentais;
f) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, suas revisões e alterações;
g) Fornecer os elementos estatísticos que forem solicitados pelo superior hierárquico ou órgão gestor;
h) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;
i) Visar, após conferência do respectivo cabimento, as aquisições de materiais ou serviços;
j) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
k) Controlar a actualização dos seguros que não estejam especificamente cometidos a outros serviços;
l) Fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de gestão;
m) Organizar a conta de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de actividades;
n) Elaborar balanços mensais, anuais e outros que sejam determinados;
o) Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
p) Promover a criação de uma base de dados de fornecedores qualificados a consultar ou convidar no âmbito de processos de concurso;
q) Proceder ao controlo e gestão de *stocks*;
r) Promover as aquisições necessárias, através de concursos, de acordo com a legislação em vigor;
s) Conferir a documentação inerente à secção.

3 — Os serviços de Contabilidade e Aprovisionamento compreendem os seguintes núcleos funcionais:

a) Contabilidade;
b) Compras e Gestão de Stocks;
c) Gestão de Armazém.

4 — Ao núcleo de contabilidade compete:

a) Proceder à classificação e lançamento dos documentos;
b) Proceder à cabimentação dos documentos de todas as despesas incluindo as sujeitas a visto do Tribunal de Contas;
c) Manter mapas da actualização de empréstimos;
d) Confirmar a exactidão das operações e movimentos de tesouraria;
e) Sujeitar a visto as aquisições de materiais ou serviços;
f) Organizar e manter actualizados os seguros que não estejam especificamente cometidos a outros serviços;
g) Organizar os documentos necessários à prestação de contas e à elaboração do respectivo relatório de gestão;
h) Recolher os elementos necessários à elaboração de balanços mensais, anuais e outros que sejam determinados;
i) Recolher os elementos estatísticos que forem solicitados pelo superior hierárquico ou órgão gestor;
j) Assegurar um arquivo organizado e actualizado de toda a documentação inerente à secção.

5 — Ao núcleo de Compras e Gestão de Stocks compete:

a) Realizar um plano de compras anual e respectiva orçamentação, face às previsões de consumo;
b) Proceder a estudos de mercado relativamente às compras a efectuar;
c) Proceder ao controlo de compras, nomeadamente no que se refere ao cumprimento dos prazos e condições contratuais;
d) Proceder às aquisições necessárias, através de concursos públicos, de acordo com a legislação em vigor;
e) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
f) Proceder à gestão de *stocks,* nomeadamente através da definição de *stocks* mínimos;
g) Proceder à avaliação dos fornecedores;
h) Criar uma base de dados de fornecedores qualificados a consultar ou convidar no âmbito de processos de concurso.

6 — Ao núcleo de Gestão de Armazém compete:

a) Assegurar a recepção e conferência do material adquirido e o seu consequente e eficaz armazenamento;
b) Assegurar, mediante requisição interna, o fornecimento de material aos respectivos serviços da Câmara, e elaborar a correspondente nota de saída;
c) Proceder ao controlo dos *stocks* físicos em armazém, comunicando às compras e gestão de *stocks* a necessidade de reposição de *stocks* mínimos;
d) Proceder à arrumação de todos os materiais;
e) Elaborar o inventário anual do armazém;
f) Manter as instalações em boas condições de funcionalidade.

Artigo 23.º

Tesouraria

1 — Compete à Tesouraria controlar todas as actividades de carácter económico relativas a débitos e créditos do município.
2 — São atribuições da Tesouraria:

a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais da autarquia;
b) Elaborar balancetes, diários de caixa, relações de despesa e receita, títulos de anulação e guias de reposição, remetendo-os à Contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa;
c) Zelar pela arrecadação de receitas do município;
d) Controlar as contas correntes com instituições de crédito, e proceder à sua conciliação;
e) Liquidar juros de mora;
f) Elaborar certidões de dívida para reclamações de crédito e apresentação em tribunal;
g) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
h) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
i) Manter à sua guarda os fundos e valores pertencentes ao município;
j) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal.

Artigo 24.º

Fiscalização Municipal

1 — A Fiscalização Municipal visa assegurar as actividades de fiscalização de competência da Câmara Municipal, em articulação com os demais serviços.
2 — São atribuições da Fiscalização Municipal:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais bem como de outra legislação cuja fiscalização lhe esteja cometida;
b) Proceder às notificações pedidas pelos serviços da Câmara ou por outras entidades, nos termos da legislação em vigor;
c) Levantar autos de notícia ou efectuar autos de participação;
d) Fiscalizar a ocupação da via pública;
e) Assegurar a fiscalização dos elevadores instalados no concelho;
f) Zelar pelos bens propriedade do município;
g) Assegurar o cumprimento das deliberações e das decisões dos órgãos camarários.

SECÇÃO II

Divisão de Obras e Urbanismo

Artigo 25.º

Divisão de Obras e Urbanismo

1 — É da competência da Divisão de Obras e Urbanismo coordenar as actividades relativas ao urbanismo e ordenamento do território, a obras municipais e a obras particulares a realizar no concelho.
2 — Compete especificamente ao chefe da Divisão de Obras e Urbanismo:

a) Dirigir as obras municipais, executadas por empreitada;
b) Coordenar as obras solicitadas pelos serviços municipais;
c) Cooperar e acompanhar as obras de infra-estruturas municipais;
d) Coordenar os processos referentes a fundos comunitários;
e) Assegurar a direcção e acompanhamento dos processos de elaboração, tramitação e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território;
f) Supervisionar a aquisição de serviços no domínio dos planos municipais do ordenamento do território;

g) Coordenar os processos de licenciamento de obras particulares e loteamentos urbanos;
h) Assegurar a elaboração de certidões relativas a obras particulares, licenças de utilização, alvarás de loteamento e outras, no âmbito dos processos de obras particulares e loteamentos;
i) Assegurar a direcção e acompanhamento das vistorias necessárias à emissão da licença de habitação, uso ou ocupação;
j) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada no que concerne à construção, assegurando uma actuação integrada com a fiscalização técnica;
k) Impulsionar a fiscalização técnica aos vários níveis das diferentes fases das obras particulares;
l) Promover a organização e o controlo da tramitação dos processos dos autos de embargo;
m) Propor a demolição de obras iniciadas sem licença ou com inobservância das condições desta, dos regulamentos, posturas municipais ou planos aprovados.

3 — A Divisão de Obras e Urbanismo compreende os seguintes serviços e secções:

a) Obras Municipais;
b) Obras Particulares;
c) Planeamento Urbano;
d) Fiscalização Técnica.

Artigo 26.º

Obras Municipais

1 — As Obras Municipais têm como missão assegurar o planeamento e a execução das obras municipais realizadas por empreitada.
2 — São atribuições das Obras Municipais:

a) Colaborar na elaboração do plano de actividades e orçamento do município;
b) Dar parecer sobre planos de obras municipais e respectivos projectos, bem como efectuar estudos de viabilidade técnico-financeira das obras;
c) Controlar os prazos dos processos enviados a outras entidades ou serviços da Câmara, para parecer, autorização ou aprovação;
d) Planear as obras municipais de modo a assegurar a sua eficaz execução e rentabilização dos meios humanos e materiais;
e) Dar execução aos projectos de construção ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração directa;
f) Promover a construção e beneficiação de estradas, arruamentos, caminhos, e outros equipamentos municipais;
g) Acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis
h) Executar as tarefas de apoio administrativo, no âmbito das actividades da secção.

3 — As Obras Municipais compreendem os seguintes núcleos funcionais:

a) Projecto e Desenho;
b) Gestão de Obra.

4 — São competências do núcleo de Projectos e Desenho:

a) Assegurar a execução gráfica dos projectos, estudos ou planos elaborados pela divisão, ou por outros serviços da Câmara;
b) Acompanhar a aquisição de serviços de elaboração de projectos de arquitectura, projectos de especialidade e consultoria específica para a execução de obras do município;
c) Apoiar a execução dos projectos e acompanhar a aquisição de serviços, no domínio dos arranjos exteriores, equipamentos colectivos e infra-estruturas;
d) Colaborar na execução de estudos e projectos de outros serviços municipais que necessitem ou incluam uma componente gráfica;
e) Organizar e manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção.

5 — São competências do núcleo funcional de Gestão de Obra:

a) Preparar toda a documentação inerente aos concursos de projectos e obras incluídas no plano de actividades da Câmara Municipal, designadamente o programa de concursos, o caderno de encargos e os outros documentos relevantes, ou que constituam imperativo legal;
b) Preparar os processos referentes a candidaturas a financiamentos comunitários, ou outros, em articulação com a entidade financiadora, nas fases de candidatura e na execução da empreitada;
c) Elaborar mapas e outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
d) Proceder à aquisição de bens e serviços para a elaboração de planos, projectos e fiscalizações;
e) Acompanhar a realização de obras municipais por empreitadas ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
f) Proceder ao controlo financeiro das obras por empreitadas ou concessão, através da verificação e controlo dos autos de medição;
g) Assegurar as funções relativas à planificação e execução de obras, estimativas de custos, autos de consignação, vistorias e medições de trabalhos, contas finais, recepções provisórias e definitivas das obras municipais;
h) Coordenar a realização das vistorias para o efeito de recepção provisória e definitiva das empreitadas, elaborando os respectivos autos.

Artigo 27.º

Obras Particulares

1 — É da competência das Obras Particulares assegurar a análise dos pedidos de licenciamento de loteamentos urbanos e obras particulares e a emissão dos respectivos alvarás e autorizações, assegurando a sua adequação e compatibilização com os planos e normas urbanísticas definidas para o concelho e a restante legislação em vigor.
2 — São atribuições das Obras Particulares:

a) Proceder à indicação dos documentos necessários para o licenciamento das obras particulares e pedidos de loteamento e verificar a validade e autenticidade dos elementos constituintes dos processos;
b) Assegurar a organização, tratamento e movimento dos processos de obras particulares e de loteamentos, conforme legislação aplicável;
c) Assegurar a tramitação dos processos de emissão de licenças de utilização de comércio;
d) Controlar os prazos dos processos enviados a outras entidades ou serviços da Câmara, para parecer, autorização ou aprovação;
e) Emitir parecer sobre licenciamentos de obras particulares, loteamentos urbanos e utilização de espaços;
f) Diligenciar a obtenção de informações ou pareceres da competência de outros serviços da Câmara Municipal ou de outras entidades com intervenção, no âmbito da decisão dos processos de licenciamento de obras particulares e loteamentos urbanos;
g) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças;
h) Promover a fiscalização técnica aos vários níveis das diferentes fases das obras particulares;
i) Elaborar certidões e alvarás relativos a obras particulares, licenças de utilização, alvarás de loteamento e outras, requeridas no âmbito dos processos de obras particulares e loteamentos;
j) Organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
k) Indicar o embargo, ou a sua renovação, de obras sem licença ou com inobservância das condições desta, dos regulamentos, posturas municipais, ou planos aprovados;
l) Organizar e controlar da tramitação dos processos dos autos de embargo;
m) Emitir parecer sobre a demolição de obras sem licença ou com inobservância das condições desta, dos regulamentos, posturas municipais, ou planos aprovados, nos termos da legislação em vigor;
n) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de certidões relativas a obras particulares e loteamentos;
o) Informar o munícipe das alterações necessárias ao projecto, de forma a dar continuidade ao processo de licenciamento;
p) Analisar pareceres sobre pedidos de energia e telecomunicações para as construções não dotadas destas infra-estruturas, com vista à viabilização das obras a particulares;
q) Informar e dar parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública para efeitos de estaleiro de obras a realizar nos imóveis;
r) Informar o sector de Planeamento Urbano relativamente aos processos de obras particulares;
s) Assegurar a tramitação dos processos que visem a elaboração de vistoria no âmbito de processos de licenciamento de propriedade horizontal e de licença de utilização;
t) Proceder ao cálculo das taxas e outros encargos ou obrigações em vigor decorrentes dos licenciamentos e executar as tarefas inerentes à sua liquidação;

u) Assegurar o envio mensal para entidades externas de informação sobre todos os alvarás de licença de construção emitidos e apreendidos, bem como sobre todos os alvarás de licença de utilização emitidos, no âmbito da legislação em vigor;
v) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos específicos da secção;
w) Executar todas as restantes tarefas de natureza administrativa relativas à secção.

Artigo 28.º

Planeamento Urbano

1 — Ao Planeamento Urbanístico cabe assegurar a elaboração, revisão e aplicação dos planos municipais que regulem o ordenamento do território e o correcto desenvolvimento urbanístico do concelho.
2 — São atribuições do Planeamento Urbanístico:

a) Assegurar a gestão do Plano Director Municipal;
b) Efectuar os estudos e planos de ordenamento e desenvolvimento urbanístico que lhe forem superiormente solicitados;
c) Assegurar a elaboração de estudos urbanísticos e planos de pormenor;
d) Proceder à realização de actualizações e rectificações aos planos municipais de ordenamento do território;
e) Definir as especificações, condicionantes, parâmetros e objectivos dos planos e estudos contratados no exterior, apoiando o chefe de divisão na emissão de parecer sobre as propostas apresentadas;
f) Recolher, junto dos restantes serviços municipais, a informação de suporte à base de dados de cadastro do município, mantendo-a organizada e actualizada;
g) Manter actualizadas as bases de dados de ordenamento e de toda a cartografia de base para a área do município;
h) Proceder ao arquivo de todos os instrumentos de planeamento e respectivos estudos prévios, de forma sistemática;
i) Prestar apoio técnico aos serviços de Obras Municipais, colaborando na emissão pareceres sobre processos de obras municipais e projectos de arquitectura e engenharia;
j) Executar as tarefas de apoio administrativo, no âmbito das actividades da secção.

Artigo 29.º

Fiscalização Técnica

1 — À Fiscalização Técnica compete assegurar a fiscalização de todas as obras desenvolvidas na área do concelho.
2 — São atribuições da Fiscalização Técnica:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas, regulamentos, medidas de planeamento urbanístico e demais legislação em vigor sobre urbanismo;
b) Desenvolver as acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projectos de construção e de urbanização aprovados;
c) Assegurar as inspecções inerentes ao licenciamento de bombas de gasolina;
d) Proceder à elaboração de autos em situações de clandestinidade ao nível das obras particulares;
e) Proceder à elaboração de autos de embargo, sempre que as obras em execução estejam a infringir as normas regulamentares ou os projectos aprovados;
f) Proceder à elaboração de autos de desobediência sempre que os munícipes prossigam com obras objecto de embargo;
g) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos de reclamações sobre obras, petições, obras clandestinas e outras conexas;
h) Desenvolvendo acções necessárias em termos de esclarecimento e divulgação das normas, regulamentos, medidas de planeamento urbanístico e demais legislação em vigor sobre urbanismo.

SECÇÃO III

Divisão de Águas, Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais

Artigo 30.º

Divisão de Águas, Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais

1 — A Divisão de Ambiente, Águas, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais tem por atribuição coordenar a actividade do município no que respeita ao ambiente e qualidade urbana, manutenção e conservação de equipamentos municipais e serviços de águas e saneamento.
2 — Compete à chefia da Divisão de Águas, Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais:

a) Gerir os equipamentos colectivos que digam respeito à divisão;
b) Assegurar a direcção do funcionamento e gestão dos sistemas de abastecimento de água de consumo humano e regadio de recolha, drenagem e tratamento de águas residuais, de recolha e drenagem de águas pluviais, e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
c) Dirigir as obras municipais, executadas por administração directa;
d) Coordenar as acções de conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais;
e) Assegurar a execução dos projectos e acompanhar a aquisição de serviços, no domínio dos arranjos exteriores, equipamentos colectivos e infra-estruturas;
f) Elaborar anualmente mapas de execução das obras em curso, devidamente quantificados em termos de mão-de-obra, materiais e outros;
g) Coordenar as acções de ordenamento do trânsito, de estacionamento e da sinalização na área do concelho;
h) Emitir pareceres relativos a loteamentos urbanos que careçam de infra-estruturas;
i) Dirigir o parque de máquinas e oficinas;
j) Dirigir o funcionamento dos cemitérios;
k) Dirigir o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
l) Dinamizar nos serviços da Câmara, bem como junto dos agentes económicos do concelho, a adopção de práticas de higiene e segurança.

3 — A Divisão de Águas, Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais compreende as seguintes secções e serviços:

a) Facturação e Cobrança;
b) Parque de Máquinas e Oficinas;
c) Ambiente;
d) Águas e Saneamento;
e) Conservação e Manutenção de Equipamentos Municipais.

Artigo 31.º

Facturação e Cobrança

1 — À Facturação e Cobrança compete assegurar o trabalho administrativo da Divisão de Águas, Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais, e proceder à facturação e cobrança da prestação de serviços inerentes ao fornecimento de água, de saneamento e recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos prestados pelo município.
2 — São atribuições da Facturação e Cobrança:

a) Proceder ao preenchimento e encaminhamento da contratação e das alterações contratuais dos serviços de fornecimento de água, de saneamento, e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos, quando solicitadas pelos munícipes;
b) Promover alterações, averbamentos ou a extinção de contratos de fornecimento de água e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos, nos termos previstos em regulamentos, posturas municipais, ou em legislação em vigor;
c) Elaborar as estatísticas sobre fornecimento de água;
d) Proceder ao registo dos consumidores, bem como elaborar e manter actualizado o ficheiro dos mesmos;
e) Promover o registo das leituras de contadores e a recolha de elementos básicos de tarifários;
f) Calcular as importâncias a cobrar e processar as respectivas facturas e recibos;
g) Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas e tarifas inerentes;
h) Proceder ao registo dos consumidores devedores, bem como elaborar e manter actualizado o ficheiro dos mesmos;
i) Elaborar informação sobre consumidores devedores, para efeitos de notificação da suspensão do serviço de fornecimento de água, de saneamento e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos, por mora no pagamento do valor dos consumos e das taxas e tarifas inerentes;
j) Proceder à recepção e dar seguimento às queixas e reclamações sobre o serviço de abastecimento de água, em articulação com o GAM;

k) Organizar e dar sequência aos processos relativos a infracções às disposições legais e regulamentares sobre o serviço de abastecimento de água, de saneamento, e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
l) Assegurar o expediente interno da divisão;
m) Assegurar o processamento administrativo dos assuntos da divisão;
n) Assegurar a organização, tramitação e movimentação informática e arquivo dos processos afectos à divisão;
o) Executar as restantes tarefas de carácter administrativo, no âmbito das actividades da divisão.

Artigo 32.º

Parque de Máquinas e Oficinas

1 — É da competência do Parque de Máquinas e Oficinas gerir o parque de máquinas e viaturas do município e prestar apoio aos serviços operacionais da Câmara Municipal.
2 — São atribuições do Parque de Máquinas e Oficinas:

a) Proceder à distribuição, afectação e controlo das máquinas e viaturas, de acordo com as solicitações e indicações superiores;
b) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas do município;
c) Promover as reparações dos equipamentos solicitadas pelos serviços municipais, nas oficinas dos serviços municipais, ou em oficinas exteriores;
d) Elaborar as requisições dos combustíveis para o funcionamento do parque de viaturas;
e) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina e viatura, bem como informar sobre a rentabilidade das mesmas, propondo as medidas adequadas nesse sentido;
f) Propor a substituição de máquinas ou viaturas em consequência da sua inoperacionalidade;
g) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens relativos a equipamentos e ferramentas utilizadas pelos serviços operacionais;
h) Promover a utilização racional do material existente;
i) Organizar e manter actualizado o inventário permanente das ferramentas e materiais em armazém, em cooperação com os serviços de Contabilidade e Aprovisionamento;
j) Proceder à gestão de *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços de acordo com as indicações transmitidas pela divisão.

Artigo 33.º

Ambiente

1 — Compete aos serviços de Ambiente assegurar a defesa e a correcta utilização dos recursos ambientais, sensibilizar para questões de natureza ambiental e zelar pela higiene e salubridade pública, assegurando a execução dos serviços respectivos.
2 — O Ambiente compreende os seguintes núcleos funcionais e serviços:

a) Sensibilização;
b) Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e Limpeza Urbana.

3 — O núcleo funcional Sensibilização tem por missão assegurar a defesa e a correcta utilização dos recursos ambientais bem como a sensibilização para questões de natureza ambiental.
4 — O núcleo funcional Sensibilização tem por principais atribuições:

a) Realizar estudos de natureza ambiental na área do concelho, nomeadamente relacionados com a recolha e o tratamento de resíduos;
b) Colaborar com outras entidades na realização de estudos e execução de medidas que visem a defesa do meio ambiente;
c) Proceder a campanhas de sensibilização dos munícipes para as questões ambientais;
d) Fomentar a adopção de políticas concertadas ao nível do ambiente, dinamizando a sua aplicação nas empresas do concelho;
e) Realizar estudos da natureza ambiental na área do concelho, nomeadamente relacionados com a recolha e o tratamento de resíduos urbanos;
f) Acompanhar as tendências evolutivas ao nível do ambiente, capitalizando para a Câmara Municipal as oportunidades decorrentes.

5 — O núcleo funcional de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e Limpeza Urbana tem por missão promover e zelar pela higiene e salubridade pública, assegurando a execução dos serviços respectivos.
6 — O núcleo funcional de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e Limpeza Urbana tem por principais atribuições:

a) Promover a higiene e salubridade pública dos espaços públicos do concelho;
b) Cumprir e fazer cumprir as disposições das leis e posturas municipais referentes à higiene e salubridade pública;
c) Estabelecer e assegurar o cumprimento da execução dos serviços de limpeza pública, promovendo a optimização dos itinerários dos respectivos serviços;
d) Promover e assegurar a distribuição e colocação nas vias públicas de recipientes destinados ao depósito e recolha de resíduos sólidos urbanos;
e) Fiscalizar e assegurar a manutenção dos recipientes destinados ao depósito e recolha de resíduos sólidos urbanos;
f) Proceder à limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;
g) Colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelam necessárias;
h) Prestar apoio a outros serviços que contribuam para a higiene e salubridade pública;
i) Assegurar o cadastro actualizado dos circuitos de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos, e da rede de recolha selectiva;
j) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

Artigo 34.º

Águas e Saneamento

1 — Compete a Águas e Saneamento assegurar a defesa e a correcta utilização dos recursos hídricos utilizados, garantindo a execução dos serviços respectivos.
2 — São atribuições das Águas e Saneamento:

a) Elaborar ou emitir pareceres sobre projectos relativos ao abastecimento de águas e saneamento;
b) Dar pareceres sobre unidades de tratamento de águas de abastecimento, de águas residuais e de pluviais;
c) Emitir pareceres sobre as infra-estruturas de abastecimento de água e saneamento dos processos de construções particulares, do Estado e entidades concessionárias;
d) Assegurar a preparação de todos os elementos dos concursos de projectos e obras inerentes às actividades do sector;
e) Desenvolver projectos de construção, ampliação, conservação e manutenção de redes de distribuição de água e esgotos e equipamentos inerentes;
f) Monitorizar o funcionamento das redes de água e esgotos;
g) Propor soluções que visem a optimização dos sistemas públicos de distribuição de água e de saneamento;
h) Propor alterações ao tarifário inerente aos serviços de abastecimento de água e de saneamento, bem como a metodologia de controlo de consumos;
i) Promover e colaborar na realização de estudos relativos à racional exploração dos serviços e conservação dos sistemas, visando o melhoramento e a redução dos custos de exploração;
j) Propor a criação de áreas de protecção das nascentes de água captadas, das condutas adutoras, reservatórios e ETAs;
k) Fomentar a realização de campanhas de sensibilização relativas ao consumo de água;
l) Assegurar e zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais e propor actualização e revisão aos regulamentos;
m) Assegurar e zelar pelo cumprimento de normas regionais, nacionais e comunitárias aplicáveis;
n) Zelar pela conservação e manutenção dos sistemas e respectivos equipamentos;
o) Executar as acções respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de nascentes, açudes, reservatórios, instalações complementares e condutas adutoras e distribuidoras;
p) Assegurar os trabalhos de montagem e conservação de ramais de ligação de água de abastecimento e de águas residuais;
q) Assegurar a execução de trabalhos de ampliação e correcção das redes;
r) Assegurar a reparação de avarias em função das ocorrências identificadas;
s) Assegurar os trabalhos de desinfecção dos sistemas de águas de abastecimento e de águas residuais;

t) Assegurar a colocação, substituição e manutenção dos contadores;
u) Assegurar a manutenção dos equipamentos e instalações das Estações de Tratamento de Águas e Estações de Tratamento de Águas Residuais, por administração directa ou por subcontratação;
v) Programar a optimização do funcionamento das unidades de tratamento de água e efluentes líquidos domésticos;
w) Executar as acções necessárias à avaliação da qualidade da água distribuída para consumo humano, de acordo com o plano anual de controlo obrigatório, bem como demais acções de controlo operacional que se julguem necessárias;
x) Realizar estudos de prospecção de novos recursos hídricos captáveis;
y) Assegurar, em articulação com as entidades oficiais, a divulgação das análises à água distribuída para consumo humano;
z) Elaborar e assegurar o cumprimento integral o programa anual de controlo da qualidade da água distribuída para consumo humano, e o consequente estabelecimento das medidas de correcção que se imponham adoptar, em colaboração com a entidade reguladora e a autoridade de saúde concelhia;
aa) Assegurar o cadastro actualizado dos sistemas de águas de abastecimento, de águas residuais e de drenagem pluvial.

Artigo 35.º

Conservação e Manutenção de Equipamentos Municipais

1 — À Conservação e Manutenção de Equipamentos Municipais compete assegurar o estado de conservação e operacionalidade das infra-estruturas e equipamentos municipais e proceder ao ordenamento do trânsito.
2 — São atribuições da Conservação e Manutenção de Equipamentos Municipais:

a) Programar e acompanhar a conservação corrente dos edifícios e equipamentos municipais, coordenando as acções de todos os serviços da Câmara envolvidos nessa actividade;
b) Proceder à conservação, reparação e melhoramento dos parques e jardins, das piscinas municipais, parques desportivos e recreativos, escolas e de outros edifícios e equipamentos municipais;
c) Propor a exteriorização de serviços associados à manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais;
d) Promover a introdução de novas técnicas de conservação e manutenção;
e) Assegurar o exercício das competências municipais, no domínio do ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização, dentro das localidades, na área do concelho;
f) Promover a manutenção e conservação de estradas e vias públicas, e respectiva sinalização;
g) Dirigir os mercados sob jurisdição municipal;
h) Administrar os cemitérios do concelho;
i) Fomentar o incremento das práticas de conservação preventiva;
j) Assegurar o cadastro actualizado de todos os equipamentos municipais, em colaboração com o sector de Património.

3 — A Conservação e Manutenção de Equipamentos Municipais compreendem os seguintes núcleos funcionais e serviços:

a) Viação e Trânsito;
b) Parques e Jardins;
c) Mercados e Feiras;
d) Cemitérios;
e) Instalações Desportivas e Recreativas;
f) Edifícios Municipais, Escolas e Outros.

4 — Compete à Viação e Trânsito:

a) Organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos, regulamentos e legislação em vigor;
b) Assegurar a colocação da sinalização vertical e horizontal aprovada;
c) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e de sinalização de localidades e de locais de interesse turístico;
d) Assegurar a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais, zelando pela sua conservação e limpeza;
e) Executar trabalhos de conservação e pavimentação das estradas e caminhos municipais;
f) Emitir pareceres de projectos municipais e do Estado, relativos á rede viária municipal e regional.

5 — Compete a Parques e Jardins:

a) Promover a plantação, bem como a conservação e reparação dos jardins municipais, zonas verdes e de lazer, e viveiros municipais;
b) Assegurar a conservação, tratamento e limpeza dos parques e jardins da área do município;
c) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
d) Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
e) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
f) Proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, praças públicas e logradouros públicos;
g) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
h) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

6 — Compete a Mercados e Feiras:

a) Assegurar a organização e o funcionamento de mercados e feiras municipais e cuidar da vigilância das respectivas instalações;
b) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
c) Ocupar-se da limpeza diária dos frigoríficos, arrecadações e arruamentos, interiores e exteriores, dos mercados e feiras municipais;
d) Organizar e manter um sistema de distribuição e localização de postos de venda;
e) Colaborar com os serviços de fiscalização no controlo do cumprimento das obrigações respeitantes a taxas e licenças e de salubridade pública, na área das respectivas atribuições.

7 — Compete aos serviços de Cemitérios:

a) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, designadamente procedendo a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito;
b) Proceder à limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
c) Comunicar quais os jazigos que se encontrem abandonados, para efeito de ser declarada a prescrição a favor do município;
d) Promover a execução de medidas tendentes ao aumento de capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
e) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios de freguesia.

8 — Compete aos serviços de Instalações Desportivas e Recreativas:

a) Executar acções de conservação e manutenção dos equipamentos municipais, identificando necessidades de intervenção preventiva e correctiva;
b) Assegurar o funcionamento das instalações, nomeadamente o aluguer dos espaços e gestão dos seus horários de actividade;
c) Colaborar na elaboração de normas regulamentares das instalações, e no controlo do seu cumprimento;
d) Avaliar e planear as intervenções solicitadas;
e) Propor a aquisição de equipamentos, materiais desportivos e outros;
f) Zelar pela correcta instalação e bom funcionamento dos equipamentos adquiridos;
g) Assegurar a limpeza e vigilância das zonas balneares do município, e colaborar na sua vigilância.

9 — Compete aos serviços de Edifícios Municipais, Escolas e Outros:

a) Avaliar e planear as intervenções solicitadas;
b) Propor a aquisição de equipamentos e materiais necessários;
c) Executar acções de conservação e manutenção dos equipamentos municipais, identificando necessidades de intervenção preventiva e correctiva.

SECÇÃO IV

Divisão de Acção Social

Artigo 36.º

Divisão de Acção Social

1 — A Divisão de Acção Social tem por missão promover o desenvolvimento do concelho ao nível da educação, da habitação social e da prestação de serviços sociais.

2 — Compete à chefia da Divisão de Acção Social as seguintes atribuições:

a) Promover a realização de estudos que detectem carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
b) Promover e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos, famílias e indivíduos carenciados;
c) Promover a realização de investimentos de construção, ou apoio à construção de creches, jardins-de-infância, escolas, lares ou centros de dia para idosos e centros para deficientes em articulação com outras entidades;
d) Promover a construção de habitação social e o apoio à integração da população abrangida;
e) Coordenar a gestão do parque habitacional social do concelho;
f) Propor a definição da fórmula de cálculo das rendas em função das condições sociais e financeiras dos agregados familiares;
g) Apreciar e propor superiormente os pedidos e candidaturas de apoio para realojamento ou recuperação habitacional da população carecida;
h) Colaborar com instituições particulares de solidariedade social;
i) Colaborar com outros organismos regionais e nacionais com vista a intervenções conjuntas na área da acção social.

3 — A Divisão de Apoio Social compreende as seguintes núcleos funcionais e serviços:

a) Educação e Apoio à Comissão de Menores e Jovens;
b) Programas de apoio à habitação;
c) Apoio Social.

Artigo 37.º

Educação e Apoio à Comissão de Menores e Jovens

1 — O núcleo funcional da Educação e Apoio à Comissão de Menores e Jovens tem por missão promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento educativo do Concelho, especialmente no referente ao pré-escolar e ensino básico e assegurar o apoio técnico e administrativo à Comissão de Menores e Jovens.
2 — O núcleo funcional da Educação e Apoio à Comissão de Menores e Jovens em Risco ou Perigo tem por principais atribuições:

a) Promover e realizar estudos relativos à realidade escolar do concelho, identificando carências ao nível dos equipamentos educativos;
b) Programar acções de desenvolvimento na área educativa;
c) Propor a criação de infra-estruturas municipais, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento da educação escolar do concelho;
d) Acompanhar e apoiar, em termos organizativos, o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
e) Desenvolver contactos com as entidades respectivas no sentido de assegurar a execução da carta educativa no âmbito do concelho;
f) Acompanhar a execução de novas construções e de grandes obras de manutenção dos edifícios de ensino pré-escolar e básico, previstos no plano de actividades do município;
g) Assegurar o apoio a estudantes, previsto e aprovado pela autarquia, nomeadamente bolsas de estudo;
h) Fomentar as actividades complementares de acção educativa, nos domínios da acção social escolar e da ocupação de tempos livres;
i) Propor e dinamizar as acções de educação de base e complementar a adultos;
j) Encaminhar as situações em que se considere necessário a aplicação de medidas de protecção aos direitos e interesses dos menores e suas famílias.

Artigo 38.º

Programas de Apoio à Habitação

1 — O núcleo funcional de Programas de Apoio à Habitação tem por missão assegurar as actividades inerentes à gestão do parque habitacional camarário, apoiar o parque habitacional degradado do concelho, bem como promover outros programas habitacionais.
2 — O núcleo funcional de Programas de Apoio à Habitação tem por principais atribuições:

a) Detectar carências sociais da população do concelho ao nível da habitação;
b) Identificar os agregados familiares com carências;
c) Criar critérios de prioridade face à atribuição de habitação social;
d) Promover parcerias com outras entidades com responsabilidades na área da habitação;
e) Coordenar o processo de realojamento da população carenciada no parque habitacional social do concelho;
f) Detectar necessidades de melhoramento e conservação do parque habitacional social do concelho;
g) Apoiar a população realojada na sua integração social;
h) Calcular o valor das rendas a aplicar aos agregados familiares e a sua actualização;
i) Assegurar todos os procedimentos administrativos inerentes à formalização dos contratos de arrendamento de habitação social;
j) Promover novos programas de apoio habitacional;
k) Coordenar os processos de apoio no âmbito da habitação degradada.

Artigo 39.º

Apoio Social

1 — O núcleo funcional do Apoio Social tem por missão assegurar as actividades inerentes à identificação das carências sociais do município, à promoção e desenvolvimento dos serviços sociais de apoio a grupos, famílias e indivíduos carenciados.
2 — O núcleo funcional do Apoio Social tem por atribuições principais:

a) Coordenar equipas que prestem serviços sociais de apoio a grupos, famílias e indivíduos carecidos;
b) Cooperar com instituições particulares de solidariedade social e promover acções conjuntas de apoio social;
c) Propor e desenvolver acções de combate à marginalidade e de reintegração na vida social de população carenciada e com problemas sociais;
d) Apreciar e propor superiormente as candidaturas da população carenciada no âmbito da gestão social;
e) Propor, desenvolver e assegurar a execução de serviços sociais a prestar pela Câmara e a incluir no plano de actividades do município;
f) Prestar atendimento aos munícipes que requeiram apoio social e reencaminhar os pedidos para o superior hierárquico ou, consoante o assunto para os serviços da Câmara ou entidades externas respectivas;
g) Prestar esclarecimentos sobre os apoios desenvolvidos e prestados pela Câmara a grupos, famílias e indivíduos carecidos.

SECÇÃO V

Divisão de Promoção Cultural

Artigo 40.º

Divisão de Promoção Cultural

1 — A Divisão de Promoção Cultural tem por missão promover a investigação, conservação e divulgação do património histórico e cultural, enquanto elemento fulcral do desenvolvimento cultural do concelho.
2 — Compete em especial ao chefe da Divisão de Promoção Cultural:

a) Promover e realizar acções que visem a dinamização cultural bem como, acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos culturais e históricos do concelho;
b) Articular com outras entidades a integração da dinamização cultural com a promoção turística do concelho, nomeadamente a organização de percursos pedonais e outras visitas culturais de interesse;
c) Fomentar, em colaboração com a Divisão de Obras Municipais, actuações adequadas à preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural na área do município;
d) Promover a investigação e inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do concelho;
e) Assegurar a aquisição continuada e criteriosa de obras bibliográficas para a Biblioteca Municipal;
f) Promover a divulgação e publicação de documentos, obras bibliográficas e biobibliográficas de manifesto interesse histórico e cultural;
g) Fomentar a utilização pública do património cultural edificado e paisagístico da área do município;
h) Fomentar a investigação arqueológica;
i) Gerir os equipamentos colectivos que digam respeito à divisão;
j) Promover a divulgação e o acesso público ao espólio cultural e documental da Câmara.

3 — A Divisão de Promoção Cultural é composta pelos seguintes núcleos funcionais e serviços:

a) Museu Municipal;
b) Biblioteca Municipal;
c) Arquivo Municipal;
d) Teatro;
e) Posto de Turismo.

Artigo 41.º

Museu Municipal

1 — Ao núcleo funcional do Museu Municipal compete organizar e assegurar o funcionamento dos núcleos museológicos do município.
2 — São competências do núcleo funcional dos Museus:

a) Dinamizar os núcleos museológicos, nomeadamente da Casa da Cultura, do Emigrante, do Pescador, do Moinho, e outros;
b) Investigar e catalogar o acervo patrimonial do município;
c) Assegurar a conservação e exposição do espólio dos núcleos museológicos;
d) Propor a aquisição de documentos e outros acervos para o espólio dos núcleos museológicos;
e) Assegurar o acesso público aos documentos que constituem o património cultural do município;
f) Coordenar e assegurar a recepção e visitas guiadas aos visitantes dos núcleos museológicos;
g) Investigar e catalogar o acervo patrimonial dos museus do município;
h) Concretizar programas de investigação nas áreas da museologia.
i) Manter os museus em boas condições de operacionalidade.

Artigo 42.º

Biblioteca Municipal

1 — O núcleo funcional da Biblioteca Municipal tem como missão organizar e assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal.
2 — São competências do núcleo funcional da Biblioteca Municipal:

a) Inserir, e catalogar todas as obras bibliográficas, numa base de dados, assegurando a sua constante actualização;
b) Assegurar a organização e exposição das obras da Biblioteca de uma forma ordenada e operacional;
c) Propor a necessidade de adquirir ou repor obras de interesse para a biblioteca;
d) Supervisionar a consulta das obras e proceder à sua arrumação ordenada;
e) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e matérias de interesse;
f) Promover a leitura pública e a leitura em espaços públicos;
g) Manter a Biblioteca em boas condições de operacionalidade.

Artigo 43.º

Arquivo Municipal

1 — Ao Arquivo Municipal compete assegurar a organização e funcionamento do Arquivo Municipal.
2 — São competências do núcleo funcional do Arquivo Municipal:

a) Catalogar e assegurar a conservação dos documentos do Arquivo Municipal;
b) Inserir todos os documentos do Arquivo Municipal numa base de dados e assegurar a sua constante actualização;
c) Supervisionar a consulta e requisição de documentos;
d) Proceder à arrumação ordenada dos documentos no Arquivo;
e) Manter o Arquivo Municipal em boas condições de higiene e operacionalidade.

Artigo 44.º

Teatro

1 — Ao núcleo funcional do Teatro compete assegurar a dinamização cultural e artística do concelho e, em especial, proceder à organização e funcionamento do Teatro Ribeiragrandense.

2 — São competências do núcleo funcional do Teatro:

a) Gerir os espaços do teatro municipal, no que respeita à sua cedência para a realização de actividades da autarquia ou privadas;
b) Definir e desenvolver a programação cultural e artística do teatro municipal;
c) Apoiar na realização de eventos como espectáculos, exibição de cinema, congressos, conferências e outros;
d) Apoiar a produção de espectáculos e outros eventos por parte de grupos culturais e recreativos do concelho;
e) Assegurar a conservação e manutenção do teatro municipal, em estreita colaboração com o sector de conservação e manutenção de equipamentos municipais;
f) Promover o acesso público às actividades de cariz cultural desenvolvidas no teatro.

Artigo 45.º

Posto de Turismo

1 — Compete ao núcleo funcional do Posto de Turismo assegurar a organização e funcionamento do Posto de Turismo.
2 — São competências do núcleo funcional do Posto de Turismo:

a) Incentivar pelos meios adequados o turismo;
b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
c) Divulgar o património natural, histórico, arquitectónico e cultural na área do município;
d) Promover a articulação e cooperação com outras entidades públicas e privadas afectas ao fomento do turismo;
e) Colaborar na valorização e divulgação dos produtos com valor turístico, nomeadamente, através do apoio a exposições do sector;
f) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
g) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
h) Fomentar e divulgar o turismo rural e seu artesanato.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 46.º

Unidades orgânicas e quadro de pessoal

1 — A apresentação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal consta do anexo I ao presente Regulamento.
2 — A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II, estruturado de acordo com os seguintes grupos:

a) Pessoal dirigente e de chefia;
b) Pessoal técnico superior;
c) Pessoal técnico;
d) Pessoal de informática;
e) Pessoal técnico-profissional;
f) Pessoal administrativo;
g) Pessoal auxiliar;
h) Pessoal operário de chefia;
i) Pessoal operário altamente qualificado;
j) Pessoal operário qualificado;
k) Pessoal operário semiqualificado.

Artigo 47.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afectação de pessoal a cada unidade orgânica é determinada pelo presidente da Câmara, ouvidos os dirigentes e os responsáveis pelos serviços.
2 — A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade orgânica ou serviço, é da competência do respectivo responsável pelos serviços.

Artigo 48.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

1 — Ficam criadas todas as unidades orgânicas, nomeadamente divisões, secções, núcleos funcionais e serviços, que integram o presente

Regulamento, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, tendo em conta as possibilidades facultadas pelo espaço físico e dotação de pessoal.

2 — No tocante a despesas a efectuar com o pessoal, será sempre de respeitar o determinado no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, alterado pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, pelo que a estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, respeitando-se em cada ano os limites previstos nos diplomas referidos.

3 — As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 49.º

Gestão de projectos

Quando a realização de missões de carácter interdisciplinar integrada não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recurso às estruturas permanentes, pode o presidente da Câmara Municipal determinar a constituição de equipas de projecto.

Artigo 50.º

Integração de lacunas

Os casos não previstos e as dúvidas decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 51.º

Normas revogadas

Ficam revogadas todas as disposições regulamentares, bem como todas as decisões aprovadas pelo município da Ribeira Grande que entrem em contradição com o presente Regulamento.

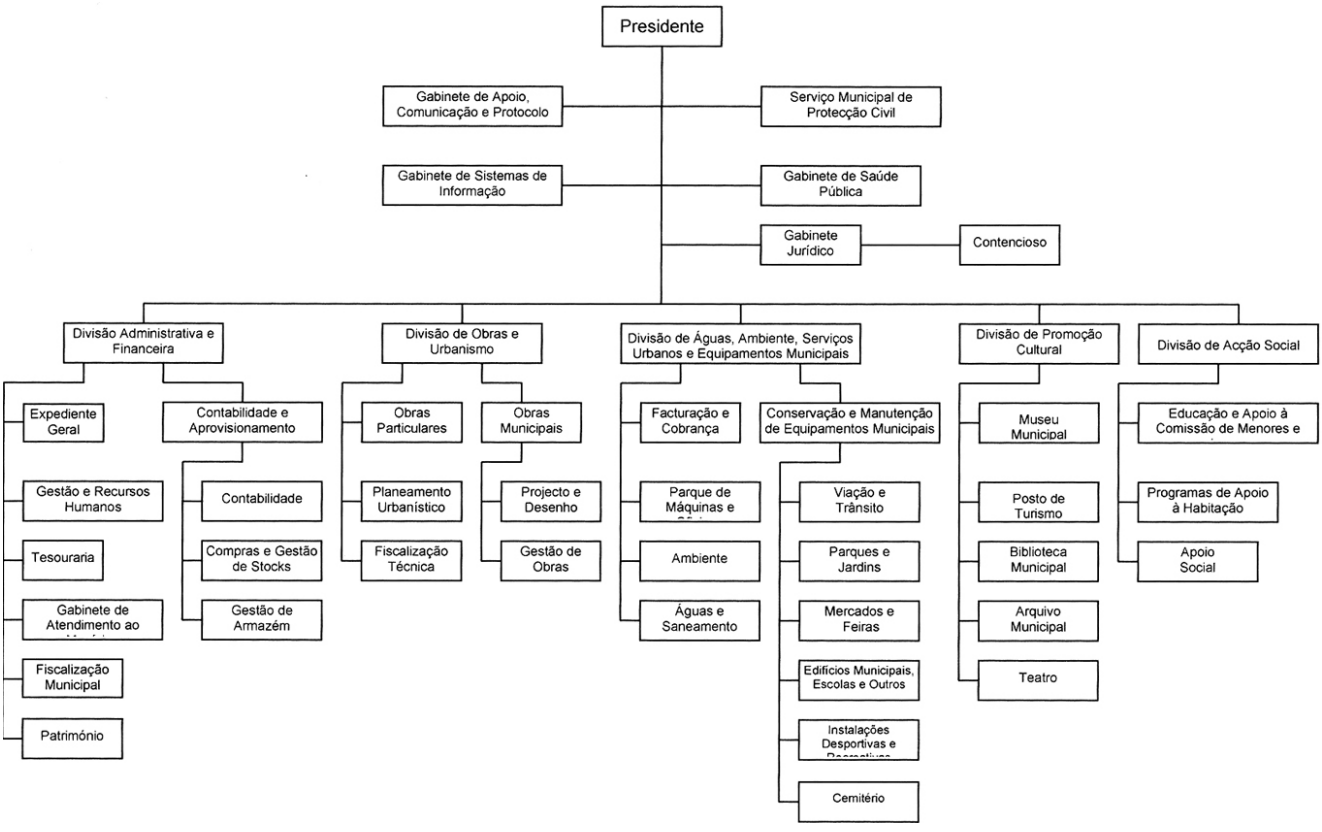
Artigo 52.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

Organigrama



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observ.
			Total	Ocupados	Vagos	
Dirigente e chefia	—	Chefe de divisão	5	4	1	(*a*)
		Chefe de repartição	2	2		
		Chefe de secção	7	5	2	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observ.
			Total	Ocupados	Vagos	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	4	1	3	
	Engenheiro	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	5	3	2	
	Médico veterinário	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	1	1	0	
	Serviço social/Política social	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	2	1	1	
	Sociologia	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	1	0	1	
	Economia/Gestão	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	3	2	1	
	Direito	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	3	1	2	
	Conservador de museus	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	1	1	0	
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	1	0	1	
	Arq., bibliot. e documentação	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	2	0	2	
	História/Museus	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	2	1	1	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observ.
			Total	Ocupados	Vagos	
Técnico superior	Biologia/Geologia	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	0	1	
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	5	0	5	(*b*)
Técnico	Técnico	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	2	0	2	(*b*)
Informática	Téc. de informática	Téc. de inform. de grau 3, nível 2 Téc. de inform. de grau 3, nível 1 Téc. de inform. de grau 2, nível 2 Téc. de inform. de grau 2, nível 1 Téc. de inform. de grau 1, nível 3 Téc. de inform. de grau 1, nível 2 Téc. de inform. de grau 1, nível 1 Téc. de informática-adjunto, nível 3 Téc. de informática-adjunto, nível 2 Téc. de informática-adjunto, nível 1 Estagiário	2	1	1	
Técnico-profissional	Arq., bibliot. e documentação	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3	1	2	
	Construção civil	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	0	2	
	Desenhador	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	4	3	1	(*c*)
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	9	4	5	
	Animação cultural	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	1	1	
	Técnico-profissional	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3	0	3	(*b*)
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	1	1	0	
	Assistente administrativo	Especialista Principal Assistente administrativo	44	34	10	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observ.
			Total	Ocupados	Vagos	
Auxiliar	Enc. de parque de máquinas	Enc. de parque de máquinas	1	1	0	
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	6	6	0	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	11	5	6	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	8	5	3	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	1	1	0	
	Fiscal de serviço de água e ou saneamento.	Fiscal de serviço de água e ou saneamento	1	0	1	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	34	15	19	(*d*)
	Coveiro	Coveiro	3	3	0	(*e*)
	Telefonista	Telefonista	2	2	0	
	—	Servente	5	5	0	(*f*)
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	9	3	6	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	30	9	21	
	Tractorista	Tractorista	3	3	0	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	1	0	1	
	Condutor de cilindros	Condutor de cilindros	1	1	0	
	Vigilante de jardins e parques infantis.	Vigilante de jardins	8	8	0	
	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	3	0	3	
Operário chefia	Encarregado-geral	Encarregado-geral	1	1	0	
	Encarregado	Encarregado	5	2	3	
Operário altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal Operário	4	2	2	
Operário qualificado	Asfaltador	Operário principal Operário	5	3	2	
	Bate-chapas	Operário principal Operário	2	1	1	
	Calceteiro	Operário principal Operário	8	4	4	
	Canalizador	Operário principal Operário	17	9	8	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário	12	7	5	
	Electricista	Operário principal Operário	3	1	2	
	Jardineiros	Operário principal Operário	9	7	2	(*g*)
	Mecânico de contadores	Operário principal Operário	1	1	0	
	Pedreiro	Operário principal Operário	20	13	7	
	Pintor	Operário principal Operário	9	3	6	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observ.
			Total	Ocupados	Vagos	
Operário qualificado	Pintor de automóveis	Operário principal ..... Operário	3	1	2	
Operário semiqualif.	Encarregado	Encarregado	2	0	2	
	Cantoneiro	Operário	41	29	12	(*h*)
	Caiador	Operário	4	4	0	
	Cabouqueiro	Operário	1	1	0	(*i*)

(*a*) Dois a extinguirem quando vagarem.
(*b*) A preencher de acordo com as necessidades funcionais da Câmara Municipal.
(*c*) Dois lugares aditados pelo Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 Novembro, e Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 Julho. Dois a extinguir quando vagar.
(*d*) Quatro a extinguir quando vagar pelo Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro, e Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 Novembro.
(*e*) Dois a extinguir quando vagar pelo Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho.
(*f*) Em processo de reconversão profissional. Cinco a extinguir quando vagar.
(*g*) Um a extinguir quando vagar, pelo Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro, e Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 Novembro.
(*h*) 12 a extinguir quando vagar, pelo Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro, e Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 Novembro.
(*i*) A extinguir quando vagar.

Edital n.º 59-C/2007

Ricardo José Moniz da Silva, presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande, torna público que a Assembleia Municipal, em sessão extraordinária de 19 de Dezembro de 2006, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 12 de Dezembro de 2006, aprovar o projecto de Regulamento de Taxas, Tarifas e Licenças do Município da Ribeira Grande.

De acordo com o artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, o referido projecto de Regulamento encontra-se em fase de apreciação pública.

Para tanto, devem os interessados dirigir por escrito, a esta Câmara Municipal, as suas sugestões no prazo de 30 dias úteis a contar a publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

O projecto de Regulamento de Taxas, Tarifas e Licenças do Município da Ribeira Grande entrará em vigor no dia útil imediatamente a seguir ao término do prazo de 15 dias úteis, se nenhuma sugestão de alteração for apresentada e aprovada, após os 30 dias anteriormente referidos. Os valores referentes às tarifas previstas no presente Projecto de Regulamento entram em vigor a partir do dia 1 de Janeiro de 2007, de acordo com a deliberação camarária de 12 de Dezembro de 2006.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

22 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Ricardo José Moniz da Silva*.

Regulamento da Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças do Município da Ribeira Grande

Preâmbulo

O Regulamento Municipal de Liquidação e Cobrança das Taxas pela concessão de Licenças e Prestação de Serviços Município da Ribeira Grande foi aprovado em sessão de Assembleia Municipal da Ribeira Grande em 21 de Setembro de 1999 e encontra-se em vigor desde 5 de Janeiro de 2000, sem ter sido objecto de qualquer alteração desde essa data.

Foi realizado um esforço no sentido de serem regulamentadas determinadas actividades prestadas ou passíveis de serem prestadas pela Câmara Municipal da Ribeira Grande, sem que a publicação desses regulamentos fosse acompanhada pela respectiva aplicação de taxas e tarifas, na medida em que as mesmas não constam de anexo aos próprios regulamentos, ou então os regulamentos remetiam para tabela em vigor e esta não contemplava as taxas e tarifas em referência.

Passados 12 anos urge actualizar e regulamentar actividades que têm um peso considerável na actividade económica do município e sua fonte significativa de receita.

Por outro lado, e na sequência de transferência de novas competências para as autarquias, houve a necessidade de fixação de taxas, tarifas e licenças que foram objecto de deliberações pontuais pela Câmara Municipal ou pela Assembleia Municipal, em função dos casos específicos.

Neste prisma, e em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo n.º 64.º, n.º 7, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprova-se o citado regulamento, encontrando-se este em fase de apreciação pública e recolha de sugestões.

Para tanto, devem os interessados dirigir, por escrito, a esta Câmara Municipal as suas sugestões, dentro do prazo de 30 dias contados da data de publicação no *Diário da República*.

O Regulamento da Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças do Município da Ribeira Grande entrará em vigor no dia útil imediatamente a seguir ao término do referido prazo de 30 dias, se nenhuma sugestão for apresentada.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece, nos termos da lei, as taxas, as tarifas e as licenças e outras receitas municipais e fixa os respectivos quantitativos, bem como as disposições relativas à liquidação, cobrança e pagamento a aplicar neste município para cumprimento das suas atribuições.

Artigo 2.º

Lei habilitante

Constitui base legal ao presente Regulamento o disposto nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, nas alíneas *a*), *e*) e *h*) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea *j*) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introdução introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, nos artigos 16.º, 19.º, 20.º, 29.º, 30.º e 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, na Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, e no Código de Procedimento e do Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de Outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento e tabela anexa aplica-se a toda a área do município da Ribeira Grande.

Artigo 4.º

Tabela de taxas, tarifas e licenças

A tabela de taxas, tarifas e licenças a cobrar pela Câmara Municipal da Ribeira Grande faz parte integrante deste regulamento e constitui seu anexo.

Artigo 5.º

Liquidação de impostos devidos ao Estado

Com a liquidação das taxas, tarifas e licenças e outras receitas municipais, o município assegurará ainda a liquidação e cobrança dos impostos devidos ao Estado, nomeadamente do Imposto do Selo e do Imposto sobre o Valor Acrescentado, resultantes de imposição legal.

Artigo 6.º

Procedimentos de liquidação

1 — A liquidação das taxas, tarifas, licenças 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, tarifas e licenças;
d) Cálculo do montante a pagar, resultante da conjugação dos elementos referidos nas alíneas *b*) e *c*).

2 — O documento mencionado no número anterior tem a designação de nota de liquidação e fará parte integrante do respectivo processo administrativo.
3 — A liquidação de taxas, tarifas e licenças ou outras receitas municipais não precedida de processo far-se-á nos respectivos documentos de cobrança.

Artigo 7.º

Revisão do acto de liquidação

1 — Verificando-se que na liquidação das taxas, tarifas, licenças e outras receitas municipais se cometeram erros ou omissões imputáveis aos serviços, poderá haver lugar à revisão do acto de liquidação pelo respectivo serviço liquidador, oficiosamente ou por iniciativa do sujeito passivo, no prazo de caducidade estabelecido na lei geral tributária.
2 — 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 oficiosa.
3 — O devedor será notificado, por carta registada com aviso de recepção, para, no prazo máximo de 30 dias, pagar a diferença, sob pena de, não o fazendo, se proceder à cobrança coerciva através de processo de execução fiscal.
4 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante, o prazo para pagamento e ainda a advertência de que o não pagamento no prazo implica a cobrança coerciva, nos termos legais.
5 — O requerimento de revisão do acto de liquidação por iniciativa do sujeito passivo deverá ser instruído com os elementos necessários à sua procedência.
6 — Sem prejuízo da responsabilidade contra-ordenacional a que haja lugar, sempre que o erro do acto de liquidação for da responsabilidade do próprio sujeito passivo, nomeadamente por falta ou inexactidão de declaração a cuja apresentação estivesse obrigado, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis, será este responsável pelas despesas que a sua conduta tenha causado.
7 — Quando, por erro imputável aos serviços, tenha sido liquidada e cobrada quantia superior à devida e não tenha decorrido o prazo de caducidade previsto na lei geral tributária sobre o pagamento, deverão os serviços, independentemente de reclamação ou impugnação do interessado, promover de imediato a restituição oficiosa da quantia que foi paga indevidamente.
8 — Não haverá lugar a liquidação adicional ou a restituição oficiosa de quantias quando:

a) O seu quantitativo seja igual ou inferior a 3,00 euros.
b) A pedido do interessado, sejam introduzidas nos processos alterações ou modificações produtoras de taxa menor.

Artigo 8.º

Notificação da liquidação

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 obrigatório.
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.
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 notificado.
4 — Quando o aviso de recepção haja sido assinado por terceiro presente no domicílio do notificado, presume-se, neste caso, que a notificação foi entregue ao destinatário naquela data.
5 — A notificação será efectuada nos 15 dias seguintes à devolução, por nova carta, no caso de o aviso de recepção ser devolvido, pelo facto de o destinatário se ter recusado a recebê-lo, ou não o ter levantado no prazo previsto pelos serviços postais.
6 — Na situação referida no número anterior e não se comprovando que, entretanto, o requerente alterou o seu domicílio fiscal, presume-se a notificação, sem prejuízo de o notificado poder provar justo impedimento ou a impossibilidade de comunicação da mudança de residência no prazo legal.

CAPÍTULO II

Isenções e reduções

Artigo 9.º

Isenções e reduções

1 — O Estado, seus institutos e organismos autónomos personalizados estão isentos do pagamento de todos os impostos, emolumentos, taxas e encargos de mais-valias devidos ao município.
2 — Estão igualmente isentas de pagamento das prestações referidas no número anterior quaisquer outras entidades públicas ou privadas a que, por lei, seja atribuída tal isenção.
3 — Podem ainda beneficiar de isenção ou de redução do pagamento de taxas, tarifas e licenças e outras receitas municipais, na medida do interesse público municipal de que se revistam, os actos cujo licenciamento se pretende obter, ou as prestações de serviços requeridas por:

a) As pessoas colectivas de direito público ou de utilidade pública administrativa, os partidos políticos e os sindicatos;
b) As empresas municipais criadas pelo município da Ribeira Grande, nos termos da lei em vigor, relativamente aos actos e factos decorrentes da prossecução dos seus fins estatutários;
c) As associações religiosas, culturais, desportivas, profissionais ou recreativas legalmente constituídas, pelas actividades que se destinem directamente e na realização dos seus fins estatutários;
d) As instituições particulares de solidariedade social, legalmente constituídas, pelas actividades a que se destinem e na realização dos seus fins estatutários;
e) As cooperativas, suas uniões, federações e confederações, desde que constituídas, registadas e funcionando nos termos da legislação cooperativa, relativamente às actividades a que se destinem e à realização dos seus fins estatutários;
f) As pessoas singulares ou colectivas cuja isenção ou redução de pagamento de taxas, licenças e outras receitas municipais conste da tabela anexa ao presente regulamento.

4 — As isenções e reduções referidas no número anterior não afastam a necessidade de requerimento à Câmara Municipal das necessárias licenças, quando devidas, nos termos da lei ou do regulamento municipal, nem dispensam o prévio licenciamento municipal a que houver lugar.
5 — As isenções e reduções referidas no n.º 3 serão concedidas por deliberação da Câmara Municipal, mediante requerimento dos interessados e apresentação de prova da qualidade em que requerem e dos requisitos exigidos para a concessão da isenção ou redução.
6 — A competência referida no número anterior poderá ser delegada no presidente da Câmara, com faculdade de subdelegação nos vereadores.

CAPÍTULO III

Do pagamento e do seu não cumprimento

SECÇÃO I

Do pagamento

Artigo 10.º

Pagamento

1 — Salvo nos casos expressamente permitidos, não pode ser praticado nenhum acto ou facto sem prévio pagamento das taxas, tari-

fas, licenças ou outras receitas municipais previstas na tabela anexa ao presente regulamento.

2 — As taxas, tarifas, licenças e outras receitas municipais devem ser pagas no próprio dia da emissão da guia de recebimento na tesouraria da Câmara Municipal.

3 — As taxas, tarifas, licenças e outras receitas municipais podem ser pagas noutros serviços municipais, ou em equipamentos de pagamento automático, quando tal esteja expressamente previsto.

4 — Todos os serviços previstos no presente regulamento, quando requeridos com carácter de urgência, podem ser executados fora do horário de trabalho, bem como nos dias feriados e de descanso semanal e estão sujeitos a um agravamento de 100%, que deve ser pago no dia útil seguinte.

5 — A prática ou utilização de acto ou facto sem o prévio pagamento da respectiva receita municipal constitui facto ilícito sujeito a tributação e a execução fiscal, sem prejuízo da responsabilidade contra-ordenacional a que haja lugar.

Artigo 11.º

Prazos de pagamento

1 — Salvo disposição em contrário, o prazo para pagamento voluntário das taxas, tarifas, licenças e outras receitas municipais é de 30 dias a contar da notificação para pagamento efectuada pelos serviços competentes.

2 — Nos casos 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 10 dias a contar da notificação para pagamento.

3 — Os prazos para pagamento são contínuos, não se suspendendo aos sábados, domingos e feriados.

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

5 — É proibida a concessão de moratória, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

Artigo 12.º

Das licenças renováveis

1 — Salvo disposição em contrário, as licenças anuais são automaticamente renováveis, devendo o pagamento das respectivas taxas ser efectuado até ao dia 31 de Janeiro de cada ano.

2 — Salvo disposição em contrário, as licenças mensais são automaticamente renováveis, devendo o pagamento das respectivas taxas ser efectuado até ao último dia do mês a que digam respeito.

SECÇÃO II

Consequências do não pagamento

Artigo 13.º

Cobrança coerciva

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

2 — Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas, tarifas, licenças e outras receitas municipais não liquidadas, e que constituam débitos ao município, começam a vencer-se juros de mora à taxa legal.

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

4 — Para além da cobrança coerciva em sede de execução fiscal, o não pagamento das taxas referentes a licenças renováveis implica a não renovação destas para o período imediatamente seguinte.

Artigo 14.º

Extinção do procedimento

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte e salvo disposição em contrário, o não pagamento das taxas, tarifas, licenças e outras receitas municipais no prazo estabelecido para o efeito implica a extinção do procedimento e, ou do direito.

2 — O utente poderá obstar à extinção, após o termo do prazo de pagamento respectivo desde que:

a) Efectue o pagamento da quantia liquidada, acrescida de 50%, nos 10 dias seguintes;

b) Ou efectue o pagamento da quantia liquidada, acrescida de 75%, até ao máximo de 30 dias seguintes.

CAPÍTULO IV

Licenças

Artigo 15.º

Período de validade das licenças

1 — As licenças terão o prazo de validade nelas constante.

2 — As licenças caducam no último dia do prazo para que foram concedidas.

3 — Nas licenças com validade por período certo deverá constar a referência ao último dia desse período.

4 — As licenças anuais e mensais, de renovação automática, caducam se o pagamento da respectiva taxa não for efectuado no prazo estabelecido no artigo 11.º, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo anterior.

5 — Os prazos das licenças contam-se nos termos do disposto no artigo 279.º do Código Civil, salvo disposição em contrário.

Artigo 16.º

Precariedade das licenças

1 — Todas as licenças concedidas são consideradas precárias, podendo a Câmara Municipal, por motivo de interesse público, devidamente fundamentado, revogá-las a todo o tempo, sem necessidade de qualquer indemnização, mediante a notificação ao respectivo titular ou representante, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, sendo a taxa correspondente ao período não utilizado restituída.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as licenças que, nos termos da lei, não sejam consideradas precárias.

Artigo 17.º

Actos de autorização automática

1 — Devem considerar-se automaticamente autorizados, mediante a simples exibição dos documentos indispensáveis à comprovação dos factos invocados e o correspondente pagamento das taxas, os seguintes actos:

a) Averbamento de transferência de propriedade e mudança de residência, no registo de ciclomotores;

b) Pedido de segunda via de quaisquer licenças, por motivo de furto, extravio, ou mau estado de conservação.

Artigo 18.º

Emissão de licenças

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

a) A identificação do titular, com indicação de 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;

e) A identificação do serviço municipal emissor.

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

Artigo 19.º

Renovação de licenças

1 — As licenças renováveis 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 houver lugar.

2 — Não haverá lugar a renovação se o titular do licenciamento formular pedido nesse sentido até 30 dias antes do termo do prazo inicial, ou da sua renovação.

Artigo 20.º

Cessação das licenças

As licenças emitidas cessam nas seguintes situações:

a) A pedido expresso dos seus titulares;

b) Por caducidade, uma vez expirado o prazo de validade das mesmas e nos casos previstos no n.º 4 do artigo 15.º;

c) Por decisão do município, nos termos do artigo 16.º;

d) Por incumprimento das condições impostas no licenciamento.

Artigo 21.º

Averbamento em licenças

1 — Os pedidos de averbamento em licenças devem ser apresentados no prazo de 30 dias a contar da verificação dos factos que o justifiquem, sob pena de procedimento por falta de licença.

2 — Os pedidos de transferência da titularidade das licenças devem ser acompanhados de prova documental que os justifique, nomeadamente documento público de transferência de direito, ou autorização do titular da licença averbada.

3 — Presume-se que as pessoas singulares ou colectivas que trespassem os seus estabelecimentos ou instalações, ou cedam a respectiva exploração, autorizam o averbamento das licenças de que sejam titulares a favor das pessoas a quem transmitam os seus direitos.

4 — Nos casos previstos no número anterior, os pedidos de averbamento podem ser instruídos com certidão ou fotocópia simples do respectivo contrato de trespasse ou cessão de exploração.

5 — Só serão aceites pedidos de averbamento fora do prazo fixado no n.º 1, mediante o pagamento adicional de 25% sobre a taxa respectiva.

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

CAPÍTULO V

Contra-ordenações

Artigo 22.º

Contra-ordenações

1 — Constituem contra-ordenações:

a) A prática ou utilização de direito, acto ou facto sujeito a pagamento das taxas, tarifas, licenças e outras receitas municipais, sem a sua prévia liquidação, salvo nos casos expressamente permitidos;

b) A inexactidão ou falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados para liquidação das taxas, tarifas, licenças e outras receitas municipais.

2 — As contra-ordenações previstas no número anterior são puníveis com coima a graduar entre 150 euros e 2500 euros.

3 — Os factos previstos na alínea *a*) do n.º 1 apenas dão lugar à instauração de procedimento contra-ordenacional, por violação ao presente regulamento, nos casos em que a sua prática não constitua contra-ordenação punida por outro regulamento municipal ou por lei.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 23.º

Formalidades dos requerimentos e requerimento verbal

1 — Os requerimentos dirigidos à Câmara Municipal deverão ser, em regra, feitos nos modelos normalizados e em uso nos serviços, seguindo-se na formulação do pedido os termos do artigo 75.º do Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo das prerrogativas concedidas pelos diplomas que estabelecem medidas de modernização administrativa.

2 — Os requerimentos devem ser apresentados com a antecedência de cinco dias úteis relativamente ao licenciamento pretendido, sob pena de poderem ser liminarmente indeferidos.

3 — Poderão, salvo norma legal em contrário, ser efectuados verbalmente os pedidos de renovação de licenças com carácter periódico e regular, operando-se essa renovação automaticamente com o pagamento das correspondentes taxas, desde que não ocorram elementos novos susceptíveis de alterar os termos e, ou as condições da licença anterior.

4 — Sempre que no processo se verifique qualquer deficiência que possa ser suprida por diligência directa dos serviços municipais, estes providenciarão aquela diligência.

Artigo 24.º

Restituição de documentos

1 — Sempre que possível, a comprovação de declarações ou de factos faz-se pela simples exibição de documentos, os quais, após anotação ou confirmação dos dados deles constantes, serão restituídos aos interessados ou aos seus representantes.

2 — Nos casos em que a análise dos processos torne indispensável a permanência temporária de documentos probatórios, poderão estes, depois de decorridos os prazos de recurso contencioso a eles inerentes, ser devolvidos, mediante solicitação, ainda que verbal, e contra recibo do interessado.

3 — Só serão retidos os documentos que permanentemente sejam necessários nos processos.

Artigo 25.º

Actualização

1 — As taxas, licenças e outras receitas municipais previstas na tabela anexa serão actualizadas ordinária e anualmente, pela Câmara Municipal, em função dos índices de inflação acumulados durante os últimos 12 meses e indicados pelo Serviço Regional de Estatística dos Açores.

2 — A actualização anual e ordinária, nos termos dos números anteriores, deverá ser efectuada até ao final do mês de Dezembro de cada ano e os valores resultantes serão afixados nos lugares públicos de estilo, através de edital.

3 — Os valores resultantes da actualização efectuada serão sujeitos às regras legais de arredondamento e entrarão em vigor no dia 1 do mês de Janeiro do ano seguinte.

4 — Exceptuam-se do disposto no números anteriores as taxas, tarifas, licenças e outras receitas municipais previstas na tabela que resultem de quantitativos fixados por disposição legal, os quais serão actualizados de acordo com os coeficientes legalmente estabelecidos para as receitas do Estado.

5 — Independentemente da actualização ordinária referida, poderá a Câmara Municipal, sempre que o achar justificável, proceder à actualização extraordinária e, ou à alteração total ou parcial da tabela em vigor.

Artigo 26.º

Integração de lacunas

Aos casos não previstos no presente Regulamento aplicar-se-ão 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 27.º

Normas revogadas

Ficam revogadas todas as disposições regulamentares, bem como todas as tabelas de taxas e licenças aprovadas pelo município da Ribeira Grande que entrem em contradição com o presente Regulamento.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças do Município da Ribeira Grande

Designação	Taxas (euros)
CAPÍTULO I	
Serviços diversos e comuns	
Artigo 1.º	
1 — Prestação de serviços e concessão de documentos (por cada documento):	
a) Afixação de editais sobre pretensões que não sejam de interesse público	5,00
b) Alvarás não especialmente contemplados na presente tabela	7,00
c) Atestados ou documentos análogos e suas confirmações	7,00
d) Autos ou termos de qualquer espécie	12,00
e) Averbamentos	10,00
2 — Certidões ou fotocópias em geral autenticadas (por cada página ou face):	
a) Pela primeira lauda de 25 linhas ou face	3,50
b) Por cada lauda além da primeira	2,00
3 — Certidões narrativas (por cada página ou face):	
a) Pela primeira lauda de 25 linhas ou face	8,00
b) Por cada lauda além da primeira	4,00
4 — Fotocópias não autenticadas de documentos arquivados (por cada página ou face):	
a) Formato A4	0,25
b) Formato A3	0,50
5 — Buscas — por cada ano, ou aqueles em que expressamente se indicarem, exceptuando o corrente, aparecendo ou não o objecto da busca	4,00
6 — Conferição e autenticação de documentos apresentados por particulares, por cada folha	5,00
7 — Certidões de recenseamento eleitoral, por cada folha	5,00
8 — Por cada documento impresso informaticamente, ou fotocópia em espaços públicos de acesso à Internet e, ou Biblioteca Municipal:	
a) Por cada folha A4 impressa a preto e branco	0,30
b) Por cada folha A4 impressa a cores	0,50
c) Digitalização e impressão de fotografias e outros documentos (unidade)	0,75
d) Digitalização e gravação em CD fornecido pelos serviços	2,00
9 — Fornecimento de colecção de cópias e outras reproduções de processos relativos a concursos para empreitadas, fornecimentos, ou outros:	
a) Por cada colecção de concurso	70,00
b) Acresce por cada folha escrita, copiada da reproduzida ou fotocopiada	3,00
10 — Por cada segunda via de documento fornecido a pedido dos interessados, necessário à substituição dos que tenham sido furtados, extraviados ou que estejam em mau estado de conservação — por unidade	7,50
11 — Registos:	
a) Registo de documentos avulso	4,00
b) Registo de minas e de nascentes de água	46,00
c) Rubrica em livros, processos e documentos, quando legalmente exigidos	0,50
d) Termo de abertura e encerramento em livros sujeitos a esta formalidade	5,00
e) Termos de entrega de documentos junto a processos, com restituição autorizada	5,00
f) Termos de responsabilidade e de justificação administrativa ou semelhantes	5,00
12 — Venda de regulamentos da Câmara	5,00
CAPÍTULO II	
Água e saneamento	
SECÇÃO I	
Ligação e conservação de água	
Artigo 2.º	
Tarifas relativas à ligação do serviço de fornecimento de água:	
a) Vistoria	16,04
b) Ensaios de carga	16,04

Designação	Taxas (euros)
c) Ligação	10,00
d) Execução de nicho (orçamento mínimo)	60,00
e) Restabelecimento de ligação	10,00
f) Restabelecimento e colocação de contador	40,00
Artigo 3.º	
Tarifas imputadas ao contador:	
a) Aferição de contador	16,00
b) Detecção de fuga	16,00
c) Transferência de contador	10,00
Artigo 4.º	
Tarifa de disponibilidade de água:	
a) Calibre 15 mm	2,41
b) Calibre 20 mm	2,74
c) Calibre 25 mm	6,00
d) Calibre 30 mm	7,00
e) Calibre 40 mm	8,05
f) Calibre 50 mm	16,06
g) Calibre 80 mm	19,12
h) Calibre 100 mm	37,69
Artigo 5.º	
1 — Tarifas de abastecimento de água para consumo doméstico:	
a) 1.º escalão — 0 a 7 m3	0,35
b) 2.º escalão — 8 a 15 m3	0,60
c) 3.º escalão — 16 a 25 m3	1,79
d) 4.º escalão — > a 25 m3	1,90
2 — Tarifa excepcional de abastecimento de água para consumo doméstico de agregados familiares de fracos recursos económicos com seis ou mais elementos, a partir de 16 m^3 de consumo	1,00
3 — Tarifas únicas:	
a) Abastecimento de água para consumo agrícola	0,59
b) Abastecimento de água para consumo comercial, industrial e de serviços	1,20
c) Abastecimento de água para consumo em organismos públicos (administração central, regional e local)	2,24
d) Abastecimento de instituições sem fins lucrativos	1,00
e) Abastecimento por ramais provisórios	2,10
f) Abastecimento de água para rega, por hora	3,90
Artigo 6.º	
1 — Tarifa imputada à execução de ramais de água, por orçamento mínimo:	
a) D ½"	100,00
b) D ¾"	150,00
c) D > ¾"	a orçamentar
SECÇÃO II	
Ligação e conservação de esgotos	
Artigo 7.º	
Tarifas relativas ao estabelecimento do serviço de saneamento:	
a) Ramal de saneamento	686,23
b) Ligação:	
i) Por fogo ou habitação nova	78,52
ii) Por quarto, em hotéis e similares	16,01
iii) Por estabelecimento industrial, comercial e de serviços:	
(1) Até 5 empregados	157,04
(2) De 6 a 30 empregados	308,23
(3) Mais de 30 empregados	773,41
c) Restabelecimento	10,00

Designação	Taxas (euros)
Artigo 8.º	
Tarifa de disponibilidade de saneamento:	
a) Domésticos	0,56
b) Comerciais, industriais e de serviços	1,68
c) Administração pública (central, regional e local)	1,68
d) Instituições sem fins lucrativos	1,68
Artigo 9.º	
Tarifa de utilização, em percentagem do consumo de água:	
e) Domésticos	30%
f) Comerciais, industriais e de serviços	30%
g) Administração pública (central, regional e local)	30%
h) Instituições sem fins lucrativos	30%
Artigo 10.º	
Taxa de disponibilidade de saneamento (para casos de falta de uso, quando disponível):	
i) Domésticos	1,68
j) Comerciais, industriais e de serviços	5,05
k) Administração pública (central, regional e local)	5,05
l) Instituições sem fins lucrativos	5,05
CAPÍTULO III	
Resíduos sólidos urbanos	
Artigo 11.º	
1 — A substituição de equipamentos de deposição de resíduos sólidos urbanos deteriorados por razões imputáveis aos produtores será feita pelo valor de aquisição dos contentores requisitados.	
2 — Taxa para aluguer de equipamento de deposição de resíduos sólidos equiparáveis a resíduos sólidos urbanos, por dia	25,00
Artigo 12.º	
1 — Tarifa de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos:	
a) Domésticos	3,28
b) Tabernas	9,83
c) Cafés e similares	19,65
d) Restaurantes e snack-bar	32,75
e) Estabelecimentos retalhistas de grandes dimensões	39,31
f) Estabelecimentos retalhistas de médias dimensões	19,65
g) Estabelecimentos retalhistas de pequenas dimensões	13,10
2 — Tarifa de recolha e tratamento de resíduos sólidos rurais:	
a) Domésticos	2,30
b) Tabernas	10,00
c) Cafés e similares	13,80
d) Restaurantes e snack-bar	23,00
e) Estabelecimentos retalhistas de grandes dimensões	27,50
f) Estabelecimentos retalhistas de médias dimensões	11,80
g) Estabelecimentos retalhistas de pequenas dimensões	7,80
3 — Tarifa de recolha e tratamento de resíduos sólidos relativas a comércio, indústria, serviços e instituições:	
a) Estabelecimentos de venda de vestuário, sapatarias, electrodomésticos, etc.	19,50
b) Outro comércio	13,00
c) Escritórios	13,00
d) Laboratórios	19,50
e) Bancos e companhias de seguros	41,75
f) Outros serviços	13,00
g) Discotecas, pubs e similares	39,00
h) Minimercados, mercearias e similares	13,00
i) Supermercados com menos de 500 m^2	50,00
j) Supermercados com mais de 500 m^2	104,00
k) Centros comerciais com menos de 50 lojas	573,00
l) Centros comerciais com mais de 50 lojas	1 048,00
m) Hipermercados	650,00

Designação	Taxas (euros)
n) Alojamento particular	10,40
o) Casa de hóspedes	15,00
p) Residenciais até 30 quartos	40,00
q) Residenciais com mais de 30 quartos	65,50
r) Hotéis com menos de 100 quartos	130,00
s) Hotéis com mais de 100 quartos	650,00
t) Hotéis com mais de 200 quartos	1 100,00
u) Turismo de habitação rural	19,50
v) Indústria de classe A	39,10
w) Indústria de classe B	19,50
x) Indústria de classe C	9,50
y) Indústria, por tonelada/dia — 25,00 m^3, mais 45,00 euros a tonelada.	
z) Instituições sem fins lucrativos	2,60
aa) Administração local	3,10
bb) Administração central e regional	41,75
cc) Hospitais, centros de saúde e clínicas médicas	195,00

CAPÍTULO IV

Urbanismo

SECÇÃO I

Licenças

Artigo 13.º

1 — As vistorias só serão ordenadas depois de pagas as taxas correspondentes.
2 — Acresce às taxas de vistoria previstas o montante legalmente devido a outras entidades externas ao município que, nos termos da lei, devam tomar parte da mesma.
3 — Não se realizando a vistoria por culpa do requerente, será devido pagamento de nova taxa.
4 — Se um estabelecimento já licenciado pretender exercer modalidade diversa de uso, também sujeito a licenciamento, haverá lugar ao pagamento de novo alvará.
5 — O licenciamento dos estabelecimentos explorados por cooperativas e associações culturais, recreativas e desportivas, pode ser isento de taxas pela Câmara Municipal, nos termos da lei vigente.

Artigo 14.º

1 — Concessão de alvará de licença de utilização — valores previstos nos quadros anexos ao Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas do Município da Ribeira Grande.
2 — Vistoria prévia à concessão de alteração do alvará de licenciamento — valores previstos nos quadros Anexos ao Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas do Município da Ribeira Grande.

3 — Outras vistorias não especialmente previstas no Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas do Município de Ribeira Grande	50,00
4 — Emissão de segundas vias de alvará	15,00
5 — Averbamento em alvará	10,00
6 — Registo de alvarás concedidos por outras entidades	4,00
7 — Taxa por inspecção de veículos para transporte de produtos alimentares	25,00
8 — Taxa por inspecção de veículos que transportam animais	30,00

Artigo 15.º

Pareceres técnicos fornecidos pelo município:

a) Taxa de parecer para licenciamento de pedreiras	180,00
b) Taxa pelo parecer de localização de exploração de suinicultura ou de pecuária:	
i) Até 10 cabeças	20,00
ii) De 10 até 20 cabeças	50,00
iii) De 20 até 100 cabeças	200,00
iv) Mais de 100 cabeças	500,00
c) Taxa de parecer por outros licenciamentos	50,00

SECÇÃO II

Horário de funcionamento

Artigo 16.º

Mapa de horário de funcionamento para estabelecimentos de venda ao público:

a) Fornecimento do mapa de funcionamento para estabelecimentos de venda ao público	7,00
b) Alteração do horário de funcionamento	7,00

Designação	Taxas (euros)
c) Segunda via do horário de funcionamento	3,00
d) Renovação do horário de funcionamento	4,00
e) Autorização de alargamento casuístico do horário de funcionamento	7,00

SECÇÃO III

Numeração de prédios

Artigo 17.º

1 — Por cada número de polícia atribuído	10,00
2 — Por certidão confirmativa de atribuição de número de polícia	5,00

CAPÍTULO V

Caça e armas de fogo

Artigo 18.º

Exercício da caça — as receitas são fixadas em legislação especial.

Artigo 19.º

Alvará de armeiro:

a) Concessão	100,00
b) Renovação	50,00

CAPÍTULO VI

Cemitério

SECÇÃO I

Geral

Artigo 20.º

1 — As taxas de ocupação de ossários podem ser pagas relativamente a períodos superiores a um ano.
2 — Os direitos dos concessionários de terrenos ou jazigos não poderão ser transmitidos por actos entre vivos, sem autorização municipal, e sem o pagamento de 50% das taxas de concessão de terrenos que estiverem em vigor relativamente à área do jazigo ou sepultura.
3 — A Câmara pode exigir das agências funerárias depósito que garanta a cobrança das taxas pelos serviços prováveis a prestar por seu intermédio, durante determinado período.
4 — O pagamento das taxas de depósito perpétuo de ossadas poderá efectuar-se em quatro prestações trimestrais, iguais e seguidas, sem qualquer aumento.
5 — A falta de pagamento de qualquer das prestações implica a conversão do depósito em temporário pelo período correspondente à importância já paga.
6 — Serão gratuitas as inumações de indigentes, podendo também ser isentos de taxas de inumações e exumações em talhões privativos.

SECÇÃO II

Taxas e Tarifas

Artigo 21.º

1 — Por inumações em sepulturas:	
a) Sepulturas temporárias	10,00
b) Sepulturas perpétuas:	
i) Em caixão de madeira	15,00
ii) Em caixão de zinco ou chumbo	30,00

Artigo 22.º

1 — Inumações em jazigos particulares	80,00
2 — Inumações em jazigo municipal	80,00

Designação	Taxas (euros)
3 — Por cada ocupação de ossários municipais:	
a) Por cada ano ou fracção	17,00
b) Com carácter perpétuo	330,00
Artigo 23.º	
Exumação por cada ossada, incluindo limpeza e transladação dentro do cemitério	35,00
Artigo 24.º	
Depósito transitório de caixões — por dia ou fracção, exceptuando o primeiro	7,00
Artigo 25.º	
1 — Concessão de terrenos:	
a) Para sepulturas perpétuas:	
i) Para crianças	600,00
ii) Para adultos	850,00
b) Para jazigos:	
i) De três gavetões	1 000,00
ii) De seis gavetões	2 000,00
Artigo 26.º	
Tratamento de sepulturas:	
a) Ajardinamento, abaulamento em terra ou limpeza e tratamento de sepulturas:	
i) Pelo período de um ano ou fracção	15,00
ii) Pelo período de cinco anos	65,00
b) Construção de bordadura e sua conservação durante o período de inumação:	
i) Em argamassa de cimento	12,00
ii) Em cantaria	24,00
Artigo 27.º	
Averbamentos em alvará de concessão de terrenos em nome de novo proprietário:	
a) Classes sucessórias, nos termos das alíneas *a*) a *e*) do artigo 2133.º do Código Civil:	
i) Para jazigos	36,00
ii) Para sepulturas perpétuas	36,00
b) Para pessoas não integradas na alínea anterior:	
i) Para jazigos	350,00
ii) Para sepulturas perpétuas	200,00
c) Passagem de segundas vias de alvará de terreno	7,50
Artigo 28.º	
1 — Serviços diversos:	
a) Utilização da capela:	
i) Primeira hora	grátis
ii) Por cada 24 horas ou fracção	15,00
b) Trasladações	30,00
2 — Taxa de colocação, não incluindo mão-de-obra e materiais:	
a) Colocação de grade	15,00
b) Colocação de cruz	7,50
c) Colocação de coroa	7,50
d) Colocação de tampa com dobradiça ou lápide com epitáfio	35,00

Designação	Taxas (euros)
CAPÍTULO VII	
Aproveitamento de bens destinados à utilização do público	
SECÇÃO I	
Ocupação de espaços públicos de jurisdição municipal	
Artigo 29.º	
1 — Ocupação do espaço aéreo da via pública:	
a) Antena atravessando a via pública — por ano	5,00
b) Fios telegráficos, telefónicos ou eléctricos — por metro ou fracção e por ano	1,00
c) Guindaste e semelhante — por cada um e por metro quadrado	5,00
d) Alpendres fixos ou articulados não integrados nos edifícios — por metro quadrado ou fracção e por ano	7,50
e) Passarelas e outras construções ou ocupações do espaço aéreo — por metro quadrado ou fracção de projecção sobre a via pública e por ano	7,50
2 — Toldos e similares sem publicidade — por metro linear de frente ou fracção e por ano	4,00
3 — Tubos, condutas, cabos condutores, aparelhos de ar condicionado e semelhantes, em via pública — por metro linear, ou fracção, e por ano:	
a) Para comprimentos inferiores a 100 metros	7,00
b) Para comprimentos superiores a 100 metros, por metro acresce	0,50
Artigo 30.º	
1 — Construções ou instalações na via pública:	
a) De natureza provisória por motivos de festejos ou outras celebrações — por metro quadrado ou fracção:	
i) Por dia	2,00
ii) Por semana ou fracção	6,00
b) Cabina ou posto telefónico por postos de transformação, cabinas eléctricas e semelhantes, por metro cúbico ou fracção e por ano	17,50
2 — Depósitos subterrâneos, com excepção dos destinados a bombas abastecedoras — por metro cúbico ou fracção e por ano	70,00
3 — Depósitos de gás para abastecimento canalizado domiciliário — por metro cúbico ou fracção por ano	17,50
4 — Pavilhões, quiosques e similares — por cada um e por mês	20,00
Artigo 31.º	
1 — Ocupações diversas da via pública:	
a) Postes ou marcos — cada:	
i) Para suporte de fios telegráficos e telefónicos ou eléctricos — por ano	5,00
ii) Para suporte de bandeiras ou similares, durante festividades — por semana	0,50
iii) Para colocação de anúncios — por mês	5,30
b) Dispositivos destinados a anúncios ou reclamos — por metro quadrado e por mês	17,50
c) Mesas e cadeiras — por metro quadrado ou fracção e por mês:	
i) De Abril a Setembro	6,00
ii) De Outubro a Março	1,00
d) Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes — por metro ou fracção e por ano:	
i) Com diâmetro até 20 cm	0,70
ii) Com diâmetro superior a 20 cm	2,00
2 — Guarda-ventos anexos aos locais ocupados — por metro linear ou fracção e por mês	4,30
3 — Ocupação da via pública destinada à venda ambulante — por metro quadrado ou fracção e por mês	6,00
4 — Ocupação da via pública por circos e outras instalações temporárias para diversões — por metro quadrado e por dia	0,50
5 — Outras ocupações da via pública — por metro quadrado ou fracção e por mês	3,50
Artigo 32.º	
1 — A ocupação da via pública só é possível depois de autorizada pelo presidente da Câmara Municipal e de pagas as respectivas licenças.	
2 — O presidente da Câmara Municipal poderá não autorizar a ocupação da via pública, sempre que dessa ocupação resulte prejuízo para os peões.	

Designação	Taxas (euros)
3 — Quando as condições o permitam e seja de presumir a existência de mais de um interessado, poderá o presidente da Câmara Municipal promover a arrematação em hasta pública do direito à ocupação.	
4 — A base de licitação será, neste caso, equivalente ao previsto na presente tabela.	
5 — O produto da arrematação será liquidado no prazo determinado pelo presidente da Câmara Municipal, salvo se o arrematado declarar que deseja efectuar o pagamento em prestações, devendo neste caso pagar a importância correspondente a metade do seu valor.	
6 — O restante deverá ser dividido em prestações mensais seguidas não superiores a seis.	
7 — Em caso de nova arrematação, terá direito de preferência, em igualdade de licitação, o anterior concessionário quando a ocupação seja contínua.	
SECÇÃO II	
Ruído	
Artigo 33.º	
Licença especial de ruído:	
a) Recintos improvisados — por dia ou sessão	15,00
b) Estabelecimentos de restauração e bebidas — por dia ou sessão	20,00
c) Itinerantes — por dia ou sessão	10,00
SECÇÃO III	
Licenças	
Artigo 34.º	
Licenciamento de recintos de espectáculos e divertimento públicos — concessão de licenças a recintos:	
a) Recintos itinerantes ou improvisados:	
i) Por dia	8,00
ii) Por mês ou fracção	34,00
iii) Por ano	300,00
b) Recintos acidentais para espectáculos de natureza artística:	
i) Por cada sessão	50,00
Artigo 35.º	
Vistorias para licenciamento de recintos:	
a) Recintos itinerantes ou improvisados — por cada perito	24,00
b) Recintos acidentais para espectáculos de natureza artística — por cada perito	24,00
Artigo 36.º	
Guarda-nocturno — taxa pela licença	20,00
Artigo 37.º	
Venda ambulante de lotaria — taxa pela licença	4,00
Artigo 38.º	
Arrumador de automóveis	4,00
Artigo 39.º	
Realização de acampamentos ocasionais — por dia	3,50
Artigo 40.º	
Realização de espectáculos desportivos e de divertimento públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre:	
a) Provas desportivas	15,00
b) Arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos	10,00

Designação	Taxas (euros)
Artigo 41.º	
Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda	10,00
Artigo 42.º	
Realização de fogueiras e queimadas	10,00
Artigo 43.º	
Realização de leilões em lugares públicos, com fins lucrativo	30,00

CAPÍTULO VIII

Instalações abastecedoras de combustíveis, de ar e de água

SECÇÃO I

Licenças

Artigo 44.º

1 — Bombas e aparelhos de carburantes líquidos, por unidade e ano ou fracção, instalados ou abastecendo na via pública	305,00
2 — Bombas e aparelhos ou tomadas abastecedoras de ar ou de água, por unidade e ano ou fracção, instalados ou abastecendo na via pública	55,00

3 — As taxas de licença de bombas ou aparelhos de tipo monobloco, para abastecimento de mais de um produto, ou suas espécies, serão aumentadas em 75%, relativamente aos valores fixados nos n.os 1 e 2.

4 — A substituição de bombas ou tomadas abastecedoras de ar, por outras da mesma espécie, não implica a cobrança de novas taxas.

Artigo 45.º

1 — Quando seja de presumir a existência de mais de um interessado na ocupação da via pública para instalação de bombas, poderá a Câmara Municipal promover a arrematação em hasta pública do direito de ocupação nos seguintes termos:

a) A base de licitação será equivalente ao previsto na presente tabela;

b) O produto da arrematação será liquidado no prazo determinado pela Câmara Municipal, salvo se o arrematante declarar que deseja efectuar o pagamento em prestações, devendo neste caso satisfazer a importância correspondente a metade do seu valor;

c) O restante será dividido em prestações mensais seguidas, em número não superior a seis;

d) Tratando-se de bombas a instalar na via pública, mas junto às garagens ou instalações de serviço, terão preferência na arrematação os respectivos proprietários quando em igualdade de licitação.

2 — O trespasse das bombas fixas instaladas na via pública depende da autorização municipal.

3 — As taxas de licenças de bombas ou aparelhos de tipo monobloco, para estabelecimento de mais de um produto ou suas espécies serão aumentadas de 75%.

4 — A substituição de bombas ou tomadas abastecedoras de ar ou água por outra da mesma espécie não justifica cobrança de novas taxas.

5 — Quando os depósitos ou outros elementos acessórios das bombas ou aparelhos abastecedores se acham instalados no solo ou subsolo da via pública, serão devidas, conforme os casos, as licenças previstas no presente capítulo.

CAPÍTULO IX

Sinalização, condução e licenciamento de veículos

SECÇÃO I

Sinalização

Artigo 46.º

1 — Sinalização de vias:

a) Reforço de sinalização de proibição de paragem e estacionamento de veículos:

i) Linhas amarelas — por metro linear ou fracção e por ano	15,00
ii) Ocnis ou floreiras — por cada e por ano	10,75

Designação	Taxas (euros)
b) Colocação de espelhos — por ano	15,00
c) Reposição de espelho partido ou danificado	12,00
2 — Ocupação da via pública destinada a estacionamento reservado:	
a) Por viatura ligeira e por ano	150,00
b) Por mais de um espaço contínuo e por ano	200,00
3 — Estão isentos de pagamento os locais de estacionamento exclusivamente afectos aos utentes das farmácias, sendo o local dimensionado para viaturas ligeiras e devidamente assinalado com duração de estacionamento não superior a 15 minutos.	
4 — Não haverá lugar à cobrança de taxa das inscrições nos passeios, de calçada ou joga, desde que resultem em embelezamento da cidade.	
Artigo 47.º	
Encerramento de vias:	
a) Por cada hora ou fracção, até às 8 horas iniciais	25,00
b) Por período superior às 8 horas iniciais, por dia, ou fracção	160,00
SECÇÃO II	
Isenções	
Artigo 48.º	
1 — Estão isentos de taxa os ciclomotores pertencentes aos serviços do Estado, aos corpos administrativos e às pessoas colectivas de utilidade administrativa, bem como às pessoas com deficiência física, desde que se destinem ao transporte dos seus proprietários, e os exclusivamente usados em serviços agrícolas.	
2 — Nos casos da isenção referida anteriormente, será sempre devida a importância correspondente ao custo do livrete e da chapa.	
SECÇÃO II	
Licenças de condução	
Artigo 49.º	
1 — Licença de condução:	
a) De ciclomotores	50,00
b) De motociclos	50,00
c) De veículos agrícolas com e sem reboque	75,00
2 — Renovações de licença de condução	10,00
3 — Segunda via de licença de condução	7,50
Artigo 50.º	
1 — Segundas vias dos livretes	7,50
2 — Segundas vias de chapas	7,50
3 — Averbamentos em livrete	10,00
SECÇÃO III	
Remoção e depósito de veículos	
Artigo 51.º	
Remoção e depósito de veículos abandonados na via pública:	
a) Remoção:	
i) Veículos ligeiros	20,00
ii) Veículos pesados	40,00
iii) Ciclomotores, motociclos	15,00
iv) outros veículos a motor não previstos nas alíneas anteriores	15,00
b) Depósito, por cada período de vinte e quatro horas ou fracção:	
i) Veículos ligeiros	2,50
ii) Veículos pesados	5,00
iii) Ciclomotores, motociclos	1,00
iv) Outros veículos a motor não previstos nas alíneas anteriores	1,00

Designação	Taxas (euros)
SECÇÃO IV	
Táxis	
Artigo 52.º	
1 — Licenciamento de táxis:	
a) Emissão de alvará	75,00
b) Averbamento	50,00
c) Renovação da licença	30,00
d) Passagem de duplicados	25,00
e) Segundas vias de documentos	25,00
2 — Utilização do parque de táxis — cada táxi, por ano	35,00
CAPÍTULO X	
Publicidade	
Artigo 53.º	
Placas de proibição de afixação de anúncios — por cada uma e por ano	6,00
Artigo 54.º	
1 — Chapas, placas, tabuletas e similares, por metro quadrado ou fracção:	
a) Licença por ano	85,00
b) Licença por mês ou fracção	7,00
2 — Painéis, mupis e similares, por metro quadrado ou fracção:	
a) Licença por ano	90,00
b) Licença por mês ou fracção	10,00
3 — Toldos, palas e similares, por metro quadrado ou fracção:	
a) Licença por ano	50,00
b) Licença por mês ou fracção	7,00
4 — Bandeirolas e similares:	
a) Licença por ano	20,00
b) Licença por mês ou fracção	5,00
5 — Anúncios luminosos, iluminados, electrónicos e similares, por metro quadrado:	
a) Licença por ano	25,00
b) Licença por mês ou fracção	5,00
6 — Veículos automóveis, transportes públicos, táxis e unidades móveis publicitárias:	
a) Licença por ano	60,00
b) Licença por mês ou fracção	10,00
7 — Licença de *blimps, zeppelins,* insufláveis e balões suspensos por aeróstatos, por mês ou fracção	10,00
8 — Publicidade sonora:	
a) Licença por ano	230,00
b) Licença por mês	20,00
c) Licença por semana ou fracção	10,00
9 — Licença de distribuição de folhetos publicitários, por dia ou fracção	5,00
10 — As tarifas e taxas estabelecidas por ano no presente artigo são referentes a licenciamento válido durante ao ano civil a que digam respeito.	
11 — À renovação das licenças estabelecidas no presente artigo corresponde o pagamento do valor da taxa e das tarifas iniciais.	
Artigo 55.º	
Publicidade em outro tipo de suporte, não incluída no artigo anterior, por metro quadrado ou fracção:	
a) Licença por ano	85,00
b) Licença por mês ou fracção	7,50

Designação	Taxas (euros)
Artigo 56.º	
1 — As taxas são devidas sempre que os anúncios se avistem da via pública, entendendo-se, para esse efeito, como via pública as ruas, estradas, caminhos, praças, avenidas e todos os demais lugares por onde transitem livremente peões e veículos.	
2 — Os trabalhos de instalação de anúncios ou reclamos devem obedecer aos condicionamentos de segurança indispensáveis, mas não são passíveis de taxa de obras.	
3 — As licenças dos anúncios fixos são concedidas apenas para determinado local.	
4 — No mesmo anúncio ou reclamo poderá utilizar-se mais de um processo de medição, quando só assim se conseguir determinar a taxa a cobrar.	
5 — Nos anúncios ou reclamos volumétricos a medição faz-se pela superfície exterior.	
6 — Consideram-se incluídos no anúncio ou reclamo os dispositivos destinados a chamar a atenção do público e que nele se integrem.	
7 — Não estão sujeitos a licenças:	
a) Os dizeres que resultam de imposição legal;	
b) A indicação da marca, do preço ou da qualidade colocada nos artigos à venda;	
c) Os anúncios destinados à identificação e localização de farmácias, de profissões médicas e paramédicas e de outros serviços de saúde, desde que se limitem a especificar os titulares e respectivas especializações, bem como as condições de prestação de serviços correspondentes;	
d) Os anúncios respeitantes a serviços de transportes colectivos públicos concedidos.	
8 — Quando os anúncios ou reclamos forem substituídos com frequência do mesmo local por outros de igual natureza, poderá conceder-se avença pela medida que representa a dimensão máxima nos seguinte termos:	
a) A concessão da avença será sempre sujeita a visto prévio dos serviços técnicos municipais;	
b) A importância da avença será igual a quatro vezes a taxa que corresponderia a um anúncio de maior medida.	
9 — Se o mesmo anúncio for reproduzido por período não superior a seis meses em mais de 10 locais, poderá estabelecer-se avença calculada pela totalidade desses anúncios com desconto até 50%.	
10 — A promoção da publicidade ou a sua afixação para além do prazo da licença concedida sem que tenha sido pedida a sua renovação constitui transgressão punível pelo regulamento respectivo.	
11 — As licenças anuais terminam no dia 31 de Dezembro e a sua renovação é automática e deverá ser paga durante o mês de Janeiro seguinte.	
12 — Os pedidos da renovação da licença com o prazo inferior a um ano serão apresentados até ao último dia da sua validade e, acto contínuo, será efectuado o pagamento das taxas respectivas.	
CAPÍTULO XI	
Mercados, feiras e venda ambulante	
SECÇÃO I	
Mercados	
Artigo 57.º	
1 — Utilização de locais de venda no Mercado Municipal:	
a) Ocupação de lojas, por mês	50,00
b) Ocupação de postos de venda, por mês	20,00
c) Ocupação eventual, por dia	5,00
2 — O direito de ocupação do mercado é de natureza precária.	
SECÇÃO II	
Feiras	
Artigo 58.º	
1 — Cartão de feirante:	
a) Emissão	175,00
b) Renovação	50,00
2 — Cartão de colaborador feirantes:	
a) Emissão	5,00
b) Renovação	3,00

Designação	Taxas (euros)
Artigo 59.º	
1 — Barracas e toldos:	
a) Quinquilharias, brinquedos, artesanato, olaria e outras — por cada feira e por metro de frente	3,00
b) Calçado, mobiliário, roupas e análogos—por cada feira e por cada metro de frente	4,50
2 — Material eléctrico e discos — por cada feira e por metro de frente	4,50
3 — Comestíveis, doces e bebidas — por cada feira e por metro de frente	3,00
4 — Carros, bares e roulottes — por metro quadrado	5,00
5 — Bancadas diversas — por metro quadrado	5,00
6 — Restaurantes — por metro quadrado	5,00
7 — Exposição para venda de viaturas — por metro quadrado	5,00
Artigo 60.º	
Taxa a cobrar por cada dia além do período normal da feira referente às ocupações do artigo anterior	25%
Artigo 61.º	
1 — Lugares de terrado para venda de animais — por feira e por animal:	
a) Bovinos	1,05
b) Equídeos	1,05
c) Asininos	0,45
d) Ovinos ou caprinos	0,70
e) Suínos	0,70
Artigo 62.º	
Sempre que se presuma a existência de mais de um interessado na ocupação, poderá a Câmara promover a arrematação em hasta pública do direito à ocupação com o lance mínimo correspondente a 10% do valor do terrado em cada caso.	
SECÇÃO III	
Venda ambulante	
Artigo 63.º	
1 — Cartão de vendedor ambulante:	
a) Emissão do cartão	175,00
b) Renovação do cartão	50,00
2 — Cartão de ajudante de vendedor ambulante:	
a) Emissão do cartão	25,00
b) Renovação do cartão	15,00
3 — Quando as renovações anuais não sejam feitas dentro do prazo, a taxa respectiva é agravada em 50%.	
CAPÍTULO XII	
Aferições e conferições de pesos e medidas e aparelhos de medição	
SECÇÃO I	
Taxas	
Artigo 64.º	
As taxas são as fixadas na legislação vigente, adicionando-se porém ao total das mesmas em cada recibo de conferições, como taxa fixa, a importância de 3,00 euros, elevada ao dobro quando o serviço a que disser respeito for efectuado no estabelecimento do interessado.	

Designação	Taxas (euros)
CAPÍTULO XIII	
Canídeos, felinos e outros animais	
Artigo 65.º	
Alojamento	
1 — Taxa de captura, recolha e retenção em canil e gatil municipal de animais capturados nos termos do Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de Outubro, e respectivas alterações e regulamentação	10,00
2 — Tarifa por alojamento e alimentação de cães e gatos errantes ou vadios, por dia ou fracção	7,00
3 — Captura, recolha e retenção de outros animais, por dia ou fracção	10,00
4 — Os agravamentos e isenções são fixados em legislação própria.	
Artigo 66.º	
1 — Pelas vistorias a realizar por perito estranho à Câmara são devidos, além da taxa prevista, o subsídio de transporte legalmente fixado para as deslocações em serviço dos funcionários da administração pública em viatura própria.	
2 — Todas as taxas são cobradas no acto de apresentação do respectivo pedido.	
3 — A desistência do pedido implica a perda, a favor da Câmara, das taxas pagas nos termos da observação anterior.	
CAPÍTULO XIV	
Desporto, cultura e outras iniciativas	
Artigo 67.º	
1 — As taxas municipais aplicáveis à realização de eventos e projectos de natureza cultural, desportiva, recreativa, religiosa, política, ou outros estruturantes para a economia local, que a Câmara Municipal apoie ou que pretenda apoiar poderão mediante despacho do Presidente, ser reduzidas até 100% do seu valor.	
2 — A inclusão dos núcleos museológicos, monumentos municipais e equipamentos equiparados em sistemas integrados de visita e pacotes turísticos ou de promoção, que obriguem a medidas excepcionais de isenção ou redução de preço, será decidida casuisticamente por despacho do presidente da Câmara.	
3 — O presidente da Câmara poderá, por razões promocionais ou outras de carácter excepcional, dispensar os visitantes dos núcleos museológicos, monumentos municipais e equipamentos equiparados do pagamento de bilhete por um período de tempo predeterminado.	
Artigo 68.º	
1 — Visitas efectuadas ao Museu Municipal, monumentos municipais e equipamentos equiparados	1,00
2 — Estão isentos do pagamento da taxa prevista no número anterior, mediante comprovação:	
a) Professores e alunos de qualquer estabelecimento de ensino do concelho da Ribeira Grande;	
b) Crianças até aos seis anos de idade;	
c) Sócios de quaisquer entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos com representação no concelho;	
d) Investigadores, jornalistas e outros profissionais que pretendam realizar trabalhos de investigação e divulgação, desde que autorizados pela Câmara Municipal;	
e) Doadores de peças inclusas nas colecções dos museus e respectivos familiares, desde que acompanhados pelos primeiros.	
3 — A taxa prevista no n.º 1 será reduzida a metade:	
a) A pessoas de idade igual ou superior a 65 anos;	
b) Professores e alunos de escolas que não pertençam ao concelho da Ribeira Grande;	
c) Situações abrangidas por protocolo ou acordo celebrado entre o município da Ribeira Grande e terceiras entidades.	
4 — Os grupos organizados, a partir de oito pessoas, terão uma redução de 25%.	
5 — No dia 18 de Maio, Dia Internacional do Museu, o acesso ao Museu Municipal e respectivos núcleos museológicos não está sujeito ao pagamento de qualquer taxa.	
CAPÍTULO XV	
Piscinas Municipais	
Artigo 69.º	
1 — Entrada no Complexo das Piscinas Municipais e estruturas anexas:	
a) Entrada diária	1,50
b) Portador de Cartão-Jovem	0,75
c) Dos 0 aos 5 anos de idade (acompanhado por adulto)	gratuito
d) Dos 6 aos 12 anos de idade (acompanhado por adulto)	0,50

Designação	Taxas (euros)
e) Com mais de 65 anos de idade	0,50
f) Deficientes	0,50
g) Instituições de Solidariedade Social (com apresentação de lista de entradas autorizada pela Câmara Municipal)	gratuito
h) Funcionários camarários	0,75
i) Cartão de dez entradas	12,00
j) Cartão de vinte entradas	20,00
k) Cartão de utente mensal — Adulto	40,00
l) Cartão de utente mensal — Jovem	15,00
2 — Tarifas de aluguer de material:	
a) Guarda-sol (0,50 para aluguer, 0,50 para caução)	1,00
b) Espreguiçadeira, incluindo colchão e mesa de apoio (1,00 para aluguer, 1,00 para caução)	2,00
c) Vestiário com duche	2,00
d) Vestiário sem duche	1,50
e) Aluguer de cacifo	0,30
3 — Os funcionários camarários deverão possuir cartão com as necessárias identificações. 4 — A tarifa referida no n.º 1, alínea *a*), é reduzida em 50 % a partir das 18 horas. 5 — O acesso à zona de praia e respectivo duche exterior de água doce do Complexo das Piscinas Municipais é de entrada livre a todos os utentes do Complexo das Piscinas.	
CAPÍTULO XVI	
Diversos	
Artigo 70.º	
Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão:	
a) Licença de exploração — por cada máquina	90,00
b) Averbamento por transferência de propriedade	46,00
Artigo 71.º	
Vistorias não incluídas noutros capítulos da presente tabela	50,00
Artigo 72.º	
Guarda de mobiliário, utensílios, etc., em local reservado ao município — por metro quadrado ou fracção e por dia	0,55
Artigo 73.º	
Taxa pelo ressarcimento dos prejuízos causados pela exploração de inertes — 5% do valor de venda dos inertes extraídos, líquidos de IVA.	

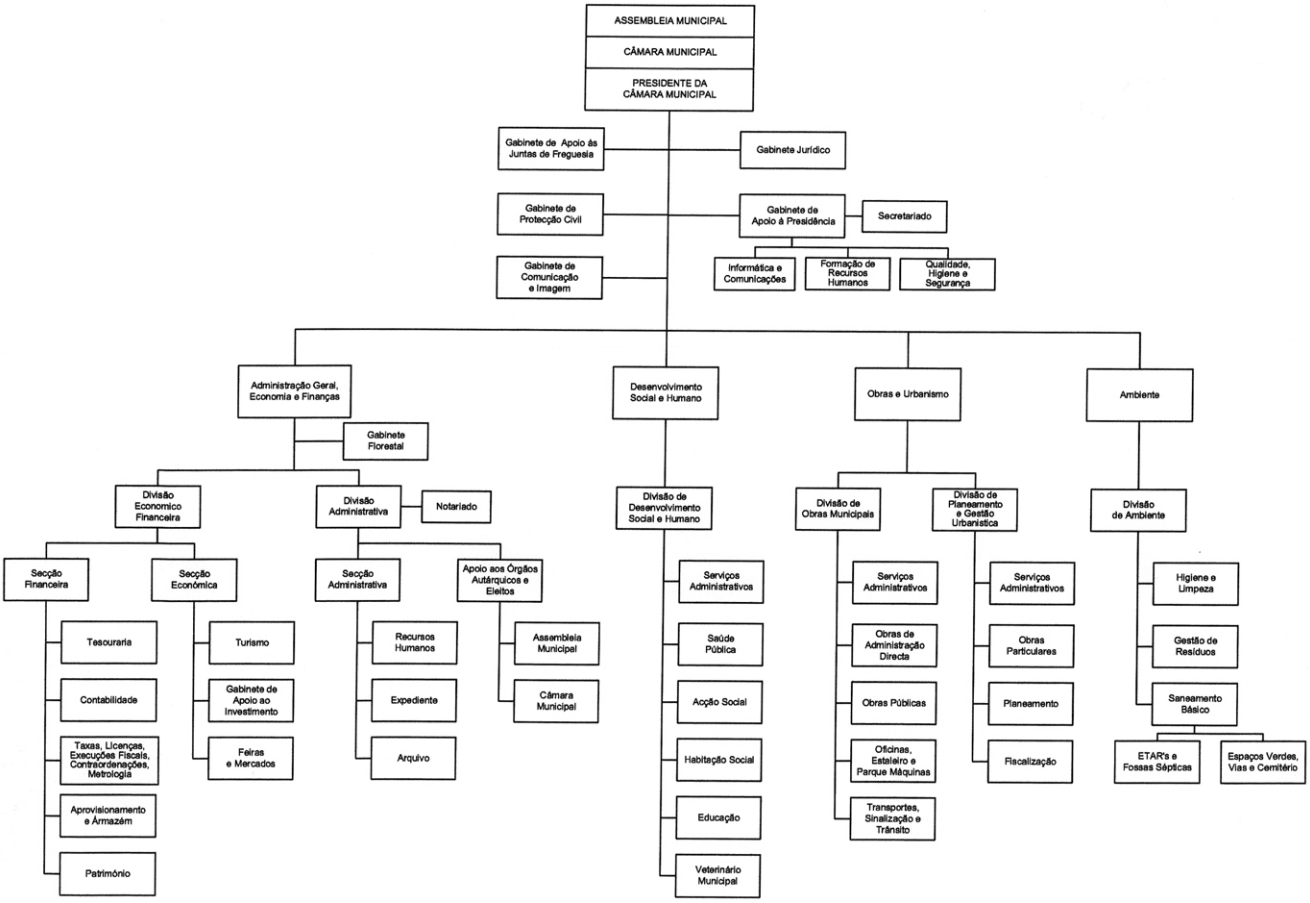
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA COMBA DÃO

Edital n.º 59-D/2007

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Santa Comba Dão, por deliberação tomada em sessão extraordinária de 28 de Novembro de 2006, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião extraordinária de 22 do dito mês de Novembro, aprovou a nova estrutura orgânica, regulamento de organização, respectivo quadro de pessoal e organigrama, que a seguir se publica.

18 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *João António de Sousa Pais Lourenço*.

Organigrama da Câmara Municipal de Santa Comba Dão



Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Escalões								Obs.
			Prov.	Vagos	A criar	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Dirigente	—	Chefe de divisão	2	2	2	6	–	–	–	–	–	–	–	–	(*a*)
Técnico superior ...	Arquitecto	Assessor principal					710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Técnico superior principal	1	1		2	510	560	590	650	–	–	–	–	(*b*)
		Técnico superior de 1.ª classe					460	475	500	545		–	–	–	
		Técnico superior de 2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
		Estagiário					321	–	–	–	–	–	–	–	
	Engenheiro	Assessor principal					710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Técnico superior principal	2	0	3	5	510	560	590	650	–	–	–	–	(*b*)
		Técnico superior de 1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Técnico superior de 2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
		Estagiário					321	–	–	–	–	–	–	–	
	Biblioteca e documentação	Assessor principal					710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–		
		Técnico superior principal	1	1		2	510	560	590	650	–	–	–	–	(*b*)
		Técnico superior de 1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Técnico superior de 2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–		
		Estagiário					321	–	–	–	–	–	–	–	
	Médico veterinário	Assessor principal					710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Técnico superior principal	1	0		1	510	560	590	650	–	–		–	(*b*)
		Técnico superior de 1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Técnico superior de 2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
		Estagiário					321	–	–	–	–	–	–	–	
	Serviço social	Assessor principal					710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Técnico superior principal	1	0	1	2	510	560	590	650	–	–	–	–	(*b*)
		Técnico superior de 1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Técnico superior de 2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
		Estagiário					321	–	–		–	–	–	–	
	Consultor jurídico	Assessor principal					710	770	830	900	–	–		–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Técnico superior principal	1	0		1	510	560	590	650	–	–	–	–	(*b*)
		Técnico superior de 1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Técnico superior de 2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
		Estagiário					321	–		–	–	–	–	–	
	Economia	Assessor principal					710	770	830	900	–	–	–	–	
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Técnico superior principal	0	1		1	510	560	590	650	–	–	–	–	(*b*)
		Técnico superior de 1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Técnico superior de 2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
		Estagiário					321	–	–	–	–	–	–	–	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Escalões								Obs.
			Prov.	Vagos	A criar	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior ...	Gestão	Assessor principal	1	0		1	710	770	830	900	–	–	–	–	(*b*)
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Técnico superior principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		Técnico superior de 1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Técnico superior de 2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
		Estagiário					321	–	–	–	–	–	–	–	
	Educação física	Assessor principal	1	0	1	2	710	770	830	900	–	–	–	–	(*b*)
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Técnico superior principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		Técnico superior de 1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Técnico superior de 2.ª classe					400	415	435	455	–	–	–	–	
		Estagiário					321	–	–	–	–	–	–	–	
	Técnico superior	Assessor principal	8	0	2	10	710	770	830	900	–	–	–	–	(*b*)
		Assessor					610	660	690	730	–	–	–	–	
		Técnico superior principal					510	560	590	650	–	–	–	–	
		Técnico superior de 1.ª classe					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Técnico superior de 2.ª classe					400	415	435	455	–	–		–	
		Estagiário					321	–	–	–	–	–	–	–	
Técnico	Engenheiro técnico	Assessor principal	1	2		3	510	560	590	650	–	–	–	–	(*b*)
		Assessor					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Técnico superior principal					400	420	440	475	–	–	–	–	
		Técnico superior de 1.ª classe					340	355	375	415	–	–	–	–	
		Técnico superior de 2.ª classe					295	305	316	337	–	–	–	–	
		Estagiário					222	–	–	–	–	–	–	–	
	Técnico	Assessor principal	0	1		1	510	560	590	650	–	–	–	–	(*b*)
		Assessor					460	475	500	545	–	–	–	–	
		Técnico superior principal					400	420	440	475	–	–	–	–	
		Técnico superior de 1.ª classe					340	355	375	415	–	–	–	–	
		Técnico superior de 2.ª classe					295	305	316	337	–	–	–	–	
		Estagiário					222	–	–	–	–	–	–	–	
Informática	Técnico de informática	Técnico de informática de grau 3, nível 2	0	1		1	640	670	710	750	–	–	–	–	
		Técnico de informática de grau 3, nível 1					580	610	640	680	–	–	–	–	
		Técnico de informática de grau 2, nível 2					520	550	580	610	–	–	–	–	
		Técnico de informática de grau 2, nível 1					470	500	530	560	–	–	–	–	
		Técnico de informática de grau 1, nível 3					420	440	470	500	–	–	–	–	(*b*)
		Técnico de informática de grau 1, nível 2					370	390	420	450	–	–	–	–	
		Técnico de informática de grau 1, nível 1					332	340	370	400	–	–	–	–	
		Técnico de informática-adjunto, nível 3					285	300	321	337	–	–	–	–	
		Técnico de informática-adjunto, nível 2					244	259	274	295	–	–	–	–	
		Técnico de informática-adjunto, nível 1					209	222	238	259	–		–	–	
		Estagiário					290	–	–	–	–	–	–	–	(*c*)
							189	–	–	–	–	–	–	–	(*d*)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Escalões								Obs.
			Prov.	Vagos	A criar	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Téc.-profissional ...	Téc.-profissional de biblioteca e documentação.	Técnico-prof. especialista principal					316	326	337	345	360	–	–	–	
		Técnico-prof. especialista					269	280	295	316	337	–	–	–	
		Técnico-profissional principal	2	1	1	4	238	249	259	274	295	–	–	–	(*b*)
		Técnico-profissional de 1.ª classe					222	228	238	254	269	–	–	–	
		Técnico-profissional de 2.ª classe					199	209	218	228	249	–	–	–	
	Aferidor de pesos e medidas ...	Técnico-prof. especialista principal					316	326	337	345	360	–	–	–	
		Técnico-prof. especialista					269	280	295	316	337	–	–	–	
		Técnico-profissional principal	1	0		1	238	249	259	274	295	–	–	–	(*b*)
		Técnico-profissional de 1.ª classe					222	228	238	254	269	–	–	–	
		Técnico-profissional de 2.ª classe					199	209	218	228	249	–	–	–	
	Fiscal municipal	Técnico-prof. especialista principal					316	326	337	345	360	–	–	–	
		Técnico-prof. especialista					269	280	295	316	337	–	–	–	
		Técnico-profissional principal	1	1		2	238	249	259	274	295	–	–	–	(*b*)
		Técnico-profissional de 1.ª classe					222	228	238	254	269	–	–	–	
		Técnico-profissional de 2.ª classe					199	209	218	228	249	–	–	–	
	Técnico-profissional	Técnico-prof. especialista principal					316	326	337	345	360	–	–	–	
		Técnico-prof. especialista					269	280	295	316	337	–	–	–	
		Técnico-profissional principal	1	0		1	238	249	259	274	295	–	–	–	(*b*)
		Técnico-profissional de 1.ª classe					222	228	238	254	269	–	–	–	
		Técnico-profissional de 2.ª classe					199	209	218	228	249	–	–	–	
Chefia	—	Chefe de secção	4	1		5	337	350	370	400	430	460	–	–	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	3				269	280	295	316	337	–	–	–	
		Assistente administrativo principal	2	13		22	222	233	244	254	269	290	–	–	(*b*)
		Assistente administrativo	4				199	209	218	228	238	249	–	–	
	Tesoureiro	Especialista					337	350	370	400	–	–	–	–	
		Principal	1	0		1	269	280	295	316	337	–	–	–	(*b*)
		Tesoureiro					222	233	244	254	269	290	–	–	
Apoio educativo	Acção educativa	Assistente de acção educativa especialista					269	280	295	316	337	–	–	–	
		Assistente de acção educativa principal	0	3		3	222	233	244	254	269	290	–	–	(*b*)
		Assistente de acção educativa	4				199	209	218	228	238	249	–	–	
Auxiliar	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	8	0	2	10	155	165	181	194	209	222	238	259	
	Motorista de transp. colectivos	Motorista de transportes colectivos	1	1	4	6	175	184	199	214	233	259	–	–	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	4	4		8	151	160	175	189	204	218	233	249	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	1	1		2	142	151	160	175	189	204	218	233	
	Tractorista	Tractorista	2		1	3	142	151	160	175	189	204	218	233	
	—	Auxiliar técnico de turismo	1		1	2	199	209	218	228	238	249	–	–	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Escalões								Obs.
			Prov.	Vagos	A criar	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Auxiliar	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	1			1	175	184	194	204	214	222	238	–	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	1			1	142	151	165	181	194	209	222	238	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	4	4	9	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Auxiliar de serviços gerais	de serviços gerais	7	1		8	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	6	4		10	142	151	160	170	181	189	204	218	
	—	Encarregado de parques desportivos e recreativos	1	0		1	244	249	254	264	–	–	–	–	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	18			18	155	165	181	194	214	228	–	–	
	Coveiro	Coveiro	1	1		2	155	165	181	194	214	228	–	–	
	Telefonista	Telefonista	2	1		3	133	142	151	165	181	194	209	228	
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras		1		1	142	151	165	181	194	209	222	238	
	—	Auxiliar técnico de educação	4	1		5	199	209	218	228	238	249	–	–	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	2	1		3	151	160	175	189	204	218	233	249	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	1	0		1	133	142	151	160	170	184	199	214	
Operário chefia	—	Encarregado	1	2		3	285	290	295	305	–	–	–	–	(*b*)
Óperário altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal Operário	1 1			2	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244	– –	– –	– –	(*b*)
	Operador de estações elevat., de tratam. ou depuradoras.	Operário principal Operário	2 5			7	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244	– –	– –	– –	(*b*)
	Soldador	Operário principal Operário		1		1	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244	– –	– –	– –	(*b*)
	Montador electricista	Operário principal Operário	1		2	3	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244	– –	– –	– –	(*b*)
Operário qualif.	Calceteiro	Operário principal Operário	2			2	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233	(*b*)
	Canalizador	Operário principal Operário	5	1		6	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233	(*b*)
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário	1 1	4		6	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233	(*b*)
	Electricista	Operário principal Operário	2			2	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233	(*b*)
	Pedreiro	Operário principal Operário	4 3	1		8	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233	(*b*)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Escalões								Obs.
			Prov.	Vagos	A criar	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Operário qualif.	Trolha	Operário principal	3			7	204	214	222	238	254	—	—	—	(*b*)
		Operário	2	2			142	151	160	170	184	199	214	233	
	Serralheiro civil	Operário principal	1			3	204	214	222	238	254	—	—	—	(*b*)
		Operário	1	1			142	151	160	170	184	199	214	233	
	Jardineiro	Operário principal				2	204	214	222	238	254	—	—	—	(*b*)
		Operário	2				142	151	160	170	184	199	214	233	
	Marteleiro	Operário principal	1			2	204	214	222	238	254	—	—	—	(*b*)
		Operário		1			142	151	160	170	184	199	214	233	
	Cantoneiro de arruamentos	Operário principal				7	204	214	222	238	254	—	—	—	(*b*)
		Operário	5	2			142	151	160	170	184	199	214	233	
Operário semiqualif.	—	Encarregado		1		1	249	259	269	280	—	—	—	—	(*b*)
	Cantoneiro	Operário		8		8	137	146	155	165	181	194	214	228	(*b*)

(*a*) Em comissão de serviço.
(*b*) Dotação global.
(*c*) Para os estagiários a que se refere a alínea *b*) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(*d*) Para os estagiários a que se refere a alínea *c*) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Da Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa é assegurada por um chefe de divisão, competindo-lhe, designadamente:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração e dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
d) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
e) Assegurar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções do pessoal.

Composição da Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa compreende a Secção Administrativa e a Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Eleitos.
2 — Directamente dependentes do chefe da divisão funcionam os serviços de notariado.

Competência do chefe da Divisão Administrativa

Compete, em especial, ao chefe da Divisão Administrativa:

a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão;
b) Dirigir e coordenar, em conformidade com as deliberações da Câmara e despachos do presidente;
c) Assistir às reuniões da Câmara e redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;
d) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
e) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
f) Exercer as funções de notário em todos os actos e contratos em que a Câmara for outorgante;
g) Exercer as funções de delegado dos espectáculos e direitos de autor;
h) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
i) Assegurar a preparação do plano de actividades e orçamento do município;
j) Coordenar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
l) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
m) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal;
n) Executar as demais tarefas que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.

Da Secção Administrativa

Dos Recursos Humanos compete:

a) Organizar e actualizar o cadastro e os processos individuais do pessoal;
b) Registar as presenças e as ausências dos funcionários, elaborando o mapa de assiduidade;
c) Elaborar o mapa de férias;
d) Emitir declarações solicitadas pelos funcionários no âmbito das suas competências;
e) Elaborar os mapas de descontos dos funcionários;
f) Executar tarefas administrativas relacionadas com a relação jurídica de emprego dos funcionários;
g) Emitir cartões de identificação de funcionário e manter actualizado o registo;

h) Manter actualizadas as apólices de seguro do pessoal e eleitos e assegurar a elaboração dos processos necessários;
i) Organizar os pedidos de aposentação e atribuição de subsídio por morte ou invalidez;
j) Elaborar listas de antiguidade;
k) Elaborar o expediente relativo à classificação do pessoal;
l) Organizar o expediente relativo a processos de inquérito, sindicância, disciplinares ou de meras averiguações relacionados com o pessoal;
m) Promover a verificação, de acordo com a lei, de faltas ou licenças por doença;
n) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
o) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
p) Manter actualizado o ficheiro das férias, faltas e licenças;
q) Elaborar o mapa de férias e mantê-lo actualizado com as alterações introduzidas;
r) Executar as acções administrativas relativas a programas ocupacionais e respectivos processos, cursos de formação e estágios, protocolos com Centro de Emprego e Formação Profissional;
s) Promover a conferência das folhas de ponto, das horas extraordinárias e das ajudas de custo;
t) Elaborar os mapas mensais e anuais do IRS;
u) Proceder à elaboração do pagamento das senhas de presença dos vereadores e membros da Assembleia Municipal, a ajudas de custo e transportes;
v) Promover ao atendimento dos trabalhadores da Câmara Municipal e prestar-lhes as necessárias informações.

Do Expediente e Arquivo compete:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
c) Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza das instalações;
d) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
e) Promover a elaboração do recenseamento eleitoral e militar;
f) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
g) Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
h) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
l) Escriturar e manter em ordem os serviços próprios da secção;
m) Passar atestados e certidões, nos termos da lei;
n) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros sectores ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
o) Passar cópias, certidões ou fotocópias das actas ou de documentos que constem dos arquivos municipais, bem como quaisquer outras que resultem de deliberações ou despachos sobre matéria própria da competência dos serviços municipais;
p) Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licença para exploração da indústria de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;
q) Organizar o expediente referente à vistoria dos recintos de espectáculos e à fiscalização e registo das respectivas actividades, de acordo com o estipulado pela Direcção-Geral dos Espectáculos, nos termos previstos nas normas legais que regulam a matéria;
r) Organizar e arquivar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, perigosos ou tóxicos, hoteleiros ou similares;
s) Efectuar os registos de matrículas de veículos de tracção animal e de velocípedes;
t) Não permitir a saída de qualquer livro e documentos, sem requisição devidamente datada e assinada;
u) Organizar o arquivo geral do município, consistindo na elaboração dos ficheiros da documentação, bem como manter actualizadas permanentemente a entrada e saída dos mesmos;
v) Elaborar anualmente uma listagem de documentos que podem ser retirados do arquivo para inutilização.

Do Notariado compete:

a) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do município, bem como o registo de veículos automóveis na respectiva conservatória;
b) Executar o serviço relacionado com o notariado privativo.

Do sector de apoio aos órgãos autárquicos e eleitos compete:

a) Apoiar os órgãos legalmente instalados (Assembleia Municipal, Assembleias de Freguesia e Juntas de Freguesia) proporcionando-lhes a disponibilização dos serviços municipais;
b) Apoiar os respectivos titulares dos órgãos mencionados no número anterior;
c) Executar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por despacho do Vereador com competências delegadas nesta matéria.

Competências do chefe de Divisão Económico-Financeira

São competências do chefe da Divisão Económico-Financeira:

a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
c) Preparar o orçamento, colaborar na elaboração do plano de actividades e nas respectivas revisões e alterações;
d) Organizar a conta de gerência e colaborar na elaboração do relatório da gerência;
e) Assegurar a remessa do processo do orçamento e da conta de gerência ao Tribunal de Contas e a outras entidades;
f) Gerir o património municipal;
g) Assegurar e fiscalizar o funcionamento da Tesouraria;
h) Assegurar a realização de estudos técnicos provisionais sobre meios financeiros e avaliação da situação financeira;
i) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras;
j) Submeter a visto do Tribunal de Contas todos os actos e contratos que careçam dessa formalidade;
k) Requisitar atempadamente, ao aprovisionamento, os consumíveis necessários e, ao parque auto, as viaturas necessárias à sua actividade;
l) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente determinadas pelo presidente da Câmara.

Composição da Divisão Económico-Financeira

1 — A Divisão Económico-Financeira compreende a Secção Financeira e a Secção Económica.

Da Secção Financeira

À Secção Financeira compete:

1) Da Tesouraria:

a) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;
b) Liquidar juros de mora;
c) Entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança;
d) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
e) Entregar ao respectivo chefe de divisão balancetes diários de caixa, remetendo-os todos os dias conjuntamente com os correspondentes documentos de receitas e despesas;
f) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e, em geral, cumprir as disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal;
g) Prestar apoio a outras unidades ou subunidades, sempre que assim for considerado necessário superiormente;
h) Transmitir ao responsável pela Divisão, com vista à requisição atempada, as carências em bens ou serviços necessários.

2) Da Contabilidade:

a) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
c) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
d) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações movimentadas pela Tesouraria, nos termos da lei;
e) Elaborar e manter actualizado um plano de contas;
f) Elaborar um sistema de contas de modo a proporcionar a avaliação do custo real das obras e serviços já executados ou em execução;
g) Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução do orçamento;

h) Elaborar balancetes e relatórios periódicos sobre a execução orçamental e previsão das despesas comprometidas;
i) Manter em ordem e controlar a conta-corrente com empreiteiros e fornecedores e mapas de actualização de empréstimos;
j) Promover e controlar receitas e despesas;
l) Verificar todas as autorizações de despesa e emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, guias de receita e de anulação e assegurar a sua coordenação;
m) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
n) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de contas;
o) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
p) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei.

Das Taxas, Licenças, Execuções Fiscais e Contra-ordenações compete:

a) Liquidar impostos, taxas e licenças e demais rendimentos da Câmara Municipal;
b) Emitir licenças de publicidade, ocupação de via pública e demais licenças que envolvam uso especial do domínio público;
c) Emitir licenças de uso e porte de arma de caça e recreio, revalidação de carta de caçador;
d) Efectuar os registos de matrícula de veículos de tracção animal e ciclomotores;
e) Emitir licença de condução de velocípedes;
f) Emitir cartões de vendedores ambulantes e feirantes e organizar os respectivos processos;
g) Conferir as cobranças das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
h) Instruir processos de contra-ordenação nos termos da lei;
i) Proceder à audição dos arguidos em processos de contra-ordenação do município;
j) Efectuar as diligências solicitadas por outras entidades competentes em matéria de contra-ordenações.
k) Manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade de sepulturas e organizar processos de aquisição de terrenos para sepultura perpétua e jazigos, mantendo actualizado o respectivo ficheiro;
l) Propor a instauração e acompanhar a tramitação dos processos de execução fiscal, sob a responsabilidade dos funcionários designados para o efeito;
m) Analisar a conformidade legal das certidões de dívida no que respeita, nomeadamente, aos elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e data da prescrição;
n) Emitir mandados de citação e de penhora;
o) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;
p) Formular propostas com vista à extinção dos processos de execução fiscal nas modalidades previstas na lei;
q) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
r) Dar cumprimento às decisões emanadas pelas instâncias jurisdicionais competentes.

Da metrologia:

a) Proceder à aferição de pesos e medidas, de acordo com as normas legais em vigor;
b) Liquidar as taxas devidas pela utilização dos bens a cargo do serviço;
c) Promover a manutenção dos serviços a prestar aos utentes;
d) Proceder às leituras metrológicas e processar dados às diversas entidades e organismos;
e) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos a cargo do serviço.

Do Aprovisionamento e Armazém:

a) Proceder aos estudos de mercado necessários à realização das compras;
b) Gerir os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços;
c) Proceder, sob a supervisão do chefe de Divisão, à aquisição no exterior dos bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços municipais;
d) Recepcionar requisições com o respectivo parecer favorável do responsável da unidade, e assegurar a identificação correcta das especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento pretendidas (prazos de entrega, regime de fornecimento);
e) Organizar e controlar os processos de concurso e consultas ao mercado de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da autarquia;
f) Identificar potenciais fornecedores numa óptica da melhoria do custo-prazo-qualidade e assegurar o respectivo contacto, selecção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;
g) Assegurar o registo, a emissão e acompanhamento de ordens de compra, o respectivo processo de cabimento e de autorização, para as requisições que lhe foram feitas, até à satisfação da mesma junto ao requisitante;
h) Fazer conferência dos documentos de compra e assegurar a sua aprovação;
i) Organizar e manter actualizada uma listagem dos fornecedores de bens e serviços;
j) Garantir a manutenção do sistema de avaliação de desempenho dos fornecedores;
k) Efectuar a gestão dos materiais de economato;
l) Organizar o arquivo corrente de contratos de aquisição de bens e serviços;
m) Executar tudo o mais que, por determinação superior e no âmbito das suas competências, lhe for ordenado.

Do Património:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;
b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
c) Executar todo o expediente relacionado com alienação de bens imóveis;
d) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município;
e) Assegurar a gestão e controlo do património;
f) Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis do município, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;
g) Elaborar relatório onde constem os bens, número de inventário e os respectivos valores, de bens furtados, roubados ou sinistrados segundo as instruções superiores, procedendo também ao participado à autoridades competentes;
h) Proceder ao tratamento contabilístico de abates, valorizações, desvalorizações, amortizações e reavaliações;
i) Proceder a conferências físicas — coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
j) Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a
contabilidade, efectuando as respectivas rectificações;
k) Elaborar mapas finais de fecho de ano;
l) Controlar o imobilizado em curso;
m)Actualizar os ficheiros que contêm os bens a incluir na apólice de seguros patrimoniais, para posterior envio à seguradora.

Da Secção Económica

À Secção Económica compete:

1) Do Turismo:

a) Promover e apoiar a criação de infra-estruturas de apoio ao turismo e promover a sua divulgação;
b) Colaborar com os organismos regionais e nacionais ligados ao turismo, pelas formas que se mostrarem mais convenientes;
c) Assegurar o acolhimento aos turistas através do atendimento pessoal no posto de turismo;
d) Assegurar a programação e divulgação do artesanato e outros produtos típicos locais;
e) Assegurar a valorização de feiras tradicionais.

2) Do Gabinete de Apoio ao Investimento:

a) Informar sobre elementos estatísticos socioeconómicos de interesse para projectos de investimento;
b) Informar sobre os procedimentos a ter em conta para a criação de empresas;
c) Informar sobre instrumentos financeiros nacionais e comunitários de apoio aos investimentos empresariais;

d) Informar sobre instrumentos de ordenamento do território em vigor e intervenções programadas pela autarquia no domínio do desenvolvimento económico;
e) Acompanhar as empresas e investidores no concelho, nomeadamente no seu relacionamento com os organismos da administração central e local.
f) Acompanhar e dinamizar os processos de candidatura da Câmara Municipal aos fundos estruturais e outros para realização de projectos com interesse para o desenvolvimento económico e social do município.

3) Das feiras e mercados:

a) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou com o apoio do município;
c) Fiscalizar o cumprimento da obrigatoriedade de pagamento de taxas e licenças;
d) Proceder à cedência de áreas livres nos mercados e feiras, mediante o respectivo pagamento;
e) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
f) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
g) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, mudança ou extinção dos existentes;
h) Colaborar com os serviços da administração central, regional e local com competências nesta matéria;
i) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados.

Gabinete Florestal

Ao Gabinete Florestal compete, relativamente a:

Planeamento:

a) Elaboração e actualização do Plano de Defesa da Floresta;
b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município.

Operacionais:

a) Acompanhar os programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;
b) Centralizar informação relativa aos incêndios florestais;
c) Promover o cumprimento da Lei, relativamente às competências dos municípios;
d) Promover o relacionamento entre entidades públicas e privadas interessadas;
e) Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio florestal;
f) Coadjuvar o presidente e situações de emergência relacionadas com incêndios.

Gestão e Controlo:

a) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;
b) Elaborar relatórios de actividades, de acompanhamento e finais dos programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;
c) Elaborar informações mensais dos incêndios no município;
d) Elaborar informações especiais sobre grandes incêndios ocorridos no concelho.

Da Divisão de Ambiente

1 — A Divisão de Ambiente é assegurada por um chefe de divisão, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Elaboração de projectos e execução de obras de abastecimento de água e saneamento básico;
b) Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do concelho, na salvaguarda do desenvolvimento da estrutura verde municipal, tanto ao nível de parques e zonas naturais de importância municipal ou regional como espaços verdes integrados no meio urbano;
c) Administrar os cemitérios municipais;
d) Superintender na fiscalização sanitária.

2 — Compete-lhe ainda a defesa e protecção do meio ambiente, bom como quaisquer outras acções deliberadas pela Câmara Municipal que se enquadrem no âmbito desta Divisão.

Composição da Divisão de Ambiente

1 — A Divisão de Ambiente compreende os seguintes sectores:

a) Higiene e Limpeza;
b) Gestão de Resíduos;
c) Saneamento Básico.

Do Sector de Higiene e Limpeza

Ao sector de Higiene e Limpeza compete:

a) Promover e executar os serviços de higiene e limpeza pública;
b) Fixar os itinerários para a colecta e transporte de lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores do lixo;
e) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
f) Aplicar as normas legais no que se refere à limpeza pública;
g) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
h) Promover a colaboração nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
i) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
j) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamentos e aproveitamento das lixeiras.

Do Sector de Gestão de Resíduos

Ao Sector de Gestão de Resíduos compete:

a) Proceder à recolha semanal de monstros;
b) Realizar a gestão dos resíduos florestais;
c) Dar seguimento aos resíduos vegetais provenientes dos espaços verdes;
d) Dar seguimento aos subprodutos provenientes das ETARs.

Do Sector de Saneamento Básico

Ao Sector de Saneamento Básico compete:

a) Gerir as redes públicas de águas residuais e pluviais e respectivas estações de tratamento;
b) Executar reparações e correcções nas redes de saneamento;
c) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;
d) Limpeza de fossas sanitárias;
e) Fiscalização e análise química e bacteriológica dos efluentes;
f) Desassoreamento de sarjetas e colectores, bem como a sua reparação e substituição;
g) Verificação e peritagem de redes domiciliárias de saneamento;
h) Fiscalização de instalações particulares de saneamento;
i) Proceder ao registo de todas as roturas provocadas por terceiros;
j) Execução de novas redes de águas residuais;
k) Assegurar o regular funcionamento dos sistemas de elevação e ETARs;
l) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
m) Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos;
n) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para as urbanizações de parques, jardins e praças públicas;
o) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
p) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
q) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
c) Promover os serviços de podagem das árvores e das relvas existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
d) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
b) Promover inumações e exumações;
c) Promover a limpeza, arborização e manutenção dos cemitérios;
d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas, informar os lugares onde podem ser abertos os novos covatos e proceder à sua abertura por determinação superior;
f) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
h) Abrir e fechar a porta do cemitério nos horários regulamentares;
i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
j) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.

Da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano

1 — A Divisão de Desenvolvimento Social e Humano é assegurada por um chefe de divisão, competindo-lhe, designadamente:

a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
b) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados pelo município;
c) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de acção social;
d) Colaborar na detecção de carências educacionais na área do ensino pré-escolar e ensino básico e propor medidas adequadas;
e) Elaborar estudos que detectem carências de habitação, identificar áreas de parques habitacionais degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem as propriedades de actuação;
f) Promover o desenvolvimento de nível cultural das populações, designadamente através de projectos de animação sociocultural;
g) Colaborar na exploração de projectos de construção de bibliotecas municipais, bem como apoiar e promover as já existentes;
h) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico e urbanístico do município;
i) Apoiar acções e grupos que localmente se proponham executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
j) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura tradicional;
k) Gerir o equipamento cultural, desportivo e de tempos livres;
l) Planificar o melhor aproveitamento das instalações e os equipamentos existentes no campo do desporto, recreio, cultura, assistência e educação;
m) Promover a construção de instalações e equipamentos considerados necessários para satisfazer as necessidades da população e melhorar os serviços prestados, fomentando centros de convívio e animação.

2 — Compete ainda ao chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano garantir de uma forma geral, a promoção do bem estar social da população mediante uma adequada articulação entre o diagnóstico das suas necessidades e a realização de programas de iniciativa autárquica, nos seus diversos sectores, incentivando, sempre que possível, a participação paralela dos indivíduos ou grupos na resolução dos seus problemas e o estabelecimento de uma adequada ligação com as estruturas regionais e nacionais da administração pública nesta área.

Composição da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano

Integram a Divisão de Desenvolvimento Social e Humano os seguintes sectores:

a) Serviços Administrativos;
b) Saúde Pública;
c) Acção Social;
d) Habitação Social;
e) Educação;
f) Veterinário Municipal.

Dos Serviços Administrativos

Aos Serviços Administrativos compete:

a) Assegurar o apoio administrativo aos sectores da divisão;
b) Informar sobre os processos burocráticos a cargo dos sectores;
c) Organizar e actualizar os ficheiros e arquivo;
d) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração;
e) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Do Sector da Saúde Pública

Ao Sector da Saúde Pública compete:

a) Fazer o diagnóstico de situação, mediante realização de estudos a efectuar, de preferência, em colaboração com os serviços de saúde existentes, no que se refere essencialmente à situação sanitária da comunidade, à carência de técnicos e equipamentos de saúde, à incidência de determinadas doenças e problemas de saúde e sua importância na população, à existência de grupos de risco e outros assuntos considerados de interesse nesta área;
b) Elaborar propostas de acção de acordo com as necessidades detectadas, incluindo as mesmas nos respectivos planos de actividades;
c) Colaborar com os serviços de saúde na realização de campanhas de profilaxia e prevenção;
d) Garantir apoio técnico, ao nível do serviço social, ao Serviço de Alcoologia existente no concelho.

Do Sector da Acção Social

Ao Sector de Acção Social compete:

a) Fazer o diagnóstico social da comunidade ou de grupos específicos, de uma forma conjugada com os sectores anteriormente referidos (educação, cultura, desporto e saúde);
b) Propor as medidas adequadas a desenvolver nos planos de actividades anuais e plurianuais;
c) Garantir a execução das acções previstas nos referidos planos, sempre que possível em articulação com o Gabinete de Serviço Social existente na autarquia, sobretudo nas áreas consideradas de intervenção prioritária;
d) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município ou da sua iniciativa;
e) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de acção social, quer seja ao nível da infância, juventude como terceira idade;
f) Incentivar a formação de grupos de voluntariado com funções de apoio a famílias, dando-lhes apoio técnico;
g) Apresentação, coordenação e responsabilidade na execução de projectos de iniciativas locais de emprego e formação profissional de acordo com as necessidades existentes, a serem apoiadas conjuntamente por outras entidades oficiais e privadas;
h) Colaborar com outros serviços na reinserção social de indivíduos ou de grupos específicos com dificuldades de inserção na comunidade, nomeadamente ao nível da deficiência;
j) Estudar e diagnosticar os problemas sociais de maior relevo na área do Município, identificar as suas causas, propor e desenvolver programas de acção no sentido de promover o bem-estar social dos indivíduos, famílias e grupos sociais, de forma a facilitar a sua inserção na comunidade sobretudo quando esta se encontra dificultada pela existência desses mesmos problemas;
k) Garantir o atendimento, estudo e encaminhamento de situações-problema existentes no concelho, sempre que possível, em articulação com os serviços da autarquia e os restantes serviços existentes na comunidade, tendo sempre em vista uma maior conjugação de esforços e maximização de resultados.

Do Sector da Habitação Social

Ao Sector de Habitação Social compete:

a) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem os parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação. Fazer o atendimento e encaminhamento dos casos urgentes e pontuais.

Do Sector da Educação

Ao Sector da Educação compete:

a) Executar programas de educação e de acção social escolar, no âmbito das respectivas competências;
b) Coordenar a gestão dos centros de educação pré-escolar;

c) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
d) Inventariar as carências em equipamentos escolares, promovendo a sua aquisição e substituição de equipamentos degradados;
e) Promover e apoiar acções de base e complementar de base de educação de adultos;
f) Efectuar estudos que inventariem as carências sociais de grupos específicos da comunidade;
g) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
h) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município;
i) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico e propor as medidas adequadas e executar as acções programadas;
j) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a outros organismos de formação educativa existentes na área do município.

Da Biblioteca Municipal compete:

a) Assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal;
b) Promover o inventário, catalogação, classificação e arrumação dos vários suportes documentais;
c) Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;
d) Promover acções de dinamização e iniciativa da prática da leitura através da realização de iniciativas de intercâmbio cultural;
e) Proceder à renovação regular dos suportes documentais;
f) Promover a constituição e organização de um fundo documental local;
g) Elaborar e promover projectos de animação cultural na área do município.

Do Veterinário Municipal

Ao Serviço do Veterinário Municipal compete:

a) Assegurar a inspecção, fiscalização e controlo higio-sanitário dos produtos de origem animal para consumo público, estabelecimentos e respectivos veículos para seu transporte, assim como dos animais, alojamentos e transportes;
b) Intervir e colaborar com outras entidades na inspecção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem ou ponham à venda produtos de origem animal, providenciando para que sejam mantidos sempre em condições higio-sanitárias;
c) Programar e assegurar a vacinação dos animais domésticos;
d) Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos de âmbito veterinário, bem como prestar apoio técnico aos serviços municipais nas áreas da sua intervenção;
e) Propor e promover medidas adequadas à higiene pública veterinária e à sanidade animal;
f) Assegurar a colaboração com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, para a defesa da saúde pública, no âmbito da sua especialidade;
g) Assegurar o exercício das demais competências cometidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Da Divisão de Obras Municipais

A Divisão de Obras Municipais é assegurada por um chefe de divisão, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Executar actividades concernentes à elaboração de projectos de obras, à construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa e à fiscalização das obras adjudicadas por empreitada;
b) Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural;
c) Fomentar a construção de habitações e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas, bem como a quaisquer outras acções deliberadas pela Câmara Municipal que se enquadrem no âmbito desta Divisão.

Composição da Divisão de Obras Municipais

1 — A Divisão de Obras Municipais compreende os seguintes serviços:

a) Secção Administrativa;
b) Sector de Obras de Administração Directa;
c) Sector de Obras Públicas;
d) Sector de Oficinas, Estaleiro e Parque de Máquinas.
e) Secção de Transportes, Sinalização e Trânsito.

Secção Administrativa

À Secção Administrativa de apoio à Divisão de Obras Municipais, chefiada por um chefe de secção, directamente dependente do respectivo chefe de Divisão, compete:

a) Prestar todo o apoio administrativo na concretização das diversas tarefas conducentes a uma boa realização das obras municipais;
b) Assegurar o atendimento ao público;
c) Assegurar o apoio administrativo aos sectores da divisão;
d) Colaborar na elaboração do programa de concurso, caderno de encargos e demais documentos de cada obra municipal;
e) Informar os processos burocráticos a cargo dos sectores;
f) Organizar e actualizar os ficheiros e os arquivos;
g) Organizar e arquivar os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos;
h) Promover a realização de vistorias e organizar e arquivar os respectivos processos;
i) Organizar e arquivar os processos para concessão de licenças de habitação ou ocupação de edifícios;
j) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição de edifícios;
k) Promover a remessa às entidades oficiais competentes dos talões e ou relações das licenças emitidas;
l) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Do Sector de Obras de Administração Directa

Ao Sector de Obras de Administração Directa compete:

1) Assegurar a elaboração dos projectos de execução, de arquitectura e engenharia e outras especialidades, relativos a infra-estruturas e equipamentos a construir ou a remodelar, da responsabilidade da Câmara Municipal e elaborar os respectivos mapas de medições;
2) Executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de obras de saneamento básico, abastecimento de água, redes de esgotos, parques, jardins e cemitérios que a Câmara ou o seu presidente deliberarem executar por administração directa.

Do Sector de Obras Públicas

Ao Sector de Obras Públicas compete:

1) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
2) Obter de outros serviços municipais, da administração central e, designadamente, dos centros de saúde, as informações da competência daqueles departamentos que sejam necessários para a decisão dos respectivos processos;
3) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
4) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, de forma a impedir a construção clandestina;
5) Elaborar os projectos de loteamento municipais, bem como emitir parecer sobre os pedidos de loteamento dos particulares;
6) Informar os processos que careçam de despacho superior;
7) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitada;
8) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município, constante dos planos de actividades anuais ou plurianuais;
9) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das suas obras de arte;
10) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
11) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
12) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
13) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
14) Informar todos os pedidos de licenças de obras, loteamentos e vistorias sujeitos a deliberação;
15) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento de habitação, divulgando-os aos munícipes;
16) Incentivar o desenvolvimento de cooperativas de habitação;

17) Cooperar com os organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares em projectos de desenvolvimento da habitação;
18) Emitir os alvarás de loteamento e as licenças de construção e de habitabilidade de edifícios;
19) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública para efeitos de deliberação;
20) Promover as vistorias necessárias à emissão da licença, organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
21) Embargar as construções urbanas que careçam da respectiva licença;
22) Promover a elaboração de planos de recuperação de parques habitacionais degradados, procedendo à sua divulgação adequada e incentivando os munícipes à colaboração e participação.

Das Oficinas, Estaleiro e Parque de Máquinas

Aos Estaleiros compete:

a) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em estaleiros;
b) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
c) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;
d) Conservar bens patrimoniais da Câmara Municipal que não estejam em utilização e sejam susceptíveis de serem conservados sem se degradarem.

Às Oficinas e Parque de Máquinas compete:

a) Manter em condições de operacionalidade as instalações das oficinas municipais;
b) Velar pela conservação, lubrificação e limpeza de toda a maquinaria e equipamento existente;
c) Providenciar pela limpeza, arrumação e asseio das instalações;
d) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel do município;
e) Distribuir as viaturas pelos diferentes sectores, de acordo com as indicações superiores;
f) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
g) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
h) Efectuar os estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
i) Propor aos serviços respectivos, a requisição do material e peças que se tornem necessários adquirir;
j) Conservar as ferramentas e máquinas em perfeito estado de utilização, informando dos seus eventuais extravios ou inutilização.

Do Sector de Transportes, Sinalização e Trânsito

Ao Sector de Transportes, Sinalização e Trânsito compete:

a) Conservar a rede viária municipal;
b) Zelar pela sinalização do trânsito nas ruas e estradas municipais;
c) Inspeccionar, periodicamente, as vias municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
d)Apoiar outros serviços, em acção como: sinalização temporária em obras e zonas de actividades levadas a efeito pelo município, com incidência temporária no sistema de circulação e trânsito e acessibilidades urbanas;
e) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

Da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística é assegurada por um chefe de divisão, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Dirigir os serviços compreendidos na respectiva divisão, definindo formas de actuação, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência das outras divisões e a regulamentação interna;
b) Assegurar a administração de recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades das outras divisões;
c) Assegurar ainda a interligação e a colaboração entre os serviços municipais.

Composição da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

1 — A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística compreende os seguintes serviços:

a) Secção Administrativa;
b) Sector de Obras Particulares;
c) Sector de Planeamento;
d) Fiscalização.

Secção Administrativa

À Secção Administrativa de apoio à Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, chefiada por um chefe de secção, directamente dependente do respectivo chefe de Divisão, compete:

a) Assegurar o atendimento ao público;
b) Assegurar o apoio administrativo aos sectores da divisão;
c) Informar os processos burocráticos a cargo dos sectores;
d) Organizar e actualizar os ficheiros e os arquivos;
e) Organizar e arquivar os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos;
f) Promover a realização de vistorias e organizar e arquivar os respectivos processos;
g) Organizar e arquivar os processos para concessão de licenças de habitação ou ocupação de edifícios;
h) Efectuar todos os procedimentos relacionados com licenciamentos dos estabelecimentos de restauração e bebidas, hoteleiros e similares e industriais;
i) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
j) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Do Sector de Obras Particulares

Ao Sector de Obras Particulares compete:

a) Apreciar e informar projectos de edificações sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;
b) Preparar a fundamentação dos respectivos pedidos;
c) Organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas e diligenciar o embargo dos que carecem de licença;
d) Estabelecer contactos com as diversas entidades intervenientes nos processos de obras e loteamentos, visando o seu bom andamento;
e) Informar todas as certidões, no âmbito dos respectivos pedidos;
f) Manter actualizado um registo estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e de instalações industriais construídas e demolidas;
g) Promover a realização de vistorias com vista à concessão de licença de utilização;
h) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

A este sector compete, ainda:

a) Fazer o levantamento e manter actualizado o cadastro de todos os monumentos e imóveis do município, bom como de todas as urbanizações e loteamentos aprovados ou em execução;
b) Exercer outras funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

No âmbito da fiscalização de obras particulares e outras ocupações, a este sector compete:

a) Promover a fiscalização do cumprimento dos projectos e condicionamentos doas licenças para construção ou modificação, das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, podendo propor o embargo dos trabalhos encontrados em desconformidade, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença;
b) Prestar informações sobre todos os assuntos, no âmbito das respectivas competências;
c) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

Do Sector de Planeamento

Ao Sector de Planeamento compete:

a) Elaborar estudos e planos urbanísticos de gestão e salvaguarda do património, sob a orientação da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

b) Elaborar estudos conducentes ao aperfeiçoamento da implementação do Plano Director Municipal, nomeadamente outros planos municipais de ordenamento;
c) Promover estudos, sob orientação da Divisão, referentes às políticas municipais de construção e conservação do parque habitacional e património público e privado do concelho, em colaboração com outros serviços;
d) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

Sector de Fiscalização

Ao Sector de Fiscalização compete:

a) Fiscalizar o cumprimento das leis, dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
b) Emitir informação sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública, para efeitos de deliberação ou despacho, em parceria com os serviços técnicos da Divisão de Obras Municipais;
c) Promover o embargo de obras de construção urbana que não se encontrem de acordo com as leis e regulamentos em vigor;
d) Decorrente das acções de fiscalização, informar relativamente a anomalias detectadas em infra-estruturas municipais e outras;
e) Executar tudo o mais que se encontre relacionado com este serviço e que seja superiormente determinado.

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos outros órgãos do município ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados.
2 — Prestar assessoria nos domínios do Planeamento Estratégico, Informática e Comunicações, Qualificação de Recursos Humanos, Qualidade, Higiene e Segurança.
3 — Colaborar na elaboração de publicações periódicas municipais de informação geral.
4 — Promover os contactos necessários e convenientes para um correcto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das actividades a implementar.
5 — Organizar a agenda das audiências e do atendimento à população.
6 — Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de abertura de concursos ou outros procedimentos tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a este Gabinete.
7 — Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas colectivas de direito público ou de direito privado.
8 — Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por lei ou por despacho do presidente da Câmara.

Gabinete de Informática e Comunicações

O Gabinete de Informática e Comunicações será constituído por pessoal qualificado, tendo como principais tarefas:

1 — Elaborar, propor, implementar e rever o plano estratégico de aquisição, manutenção e actualização no que se refere a: *software* de gestão e administrativo, parque geral de equipamentos informáticos, redes de telecomunicações e redes de dados internas e externas.
2 — Gerir as infra-estruturas e equipamentos incluídos no ponto anterior.
3 — Definir a infra-estrutura tecnológica base para todas as actividades relacionadas com o sistema de informação.
4 — O estudo, recolha e tratamento de todos os dados necessários ao planeamento municipal e à organização dos serviços municipais.
5 — A gestão dos dados estatísticos e a sua interligação com o relatório anual ou plurianual das actividades do município.
6 — Propor e implementar técnicas de gestão e contabilização do trabalho administrativo.
7 — Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos conducentes à melhoria do respectivo funcionamento no que respeita à estrutura, métodos de trabalho e equipamentos.
8 — Propor medidas adequadas ao tratamento automático da actividade dos serviços.
9 — Submeter à apreciação do dirigente máximo um relatório anual das actividades desenvolvidas.
10 — Manter todo o *software* em condições operacionais.
11 — Velar pelas condições de funcionamento do equipamento e executar os procedimentos de manutenção.
12 — Disponibilizar serviços *on-line* por computador ou outras formas, permitindo a simplificação do acesso à informação aos munícipes, incluindo a uniformização de requerimentos e outros modelos de registo de informação.
13 — Assegurar a operacionalidade dos mecanismos de comunicação e estabelecer medidas de segurança do sistema informático.
14 — Gerir e manter a rede de dados interna e externa e promover a auditoria ao sistema.
15 — Assegurar suporte, incluindo formação, aos utilizadores dos sistemas informáticos afectos aos sistemas de informação.
16 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho do presidente da Câmara.

Gabinete de Formação de Recursos Humanos

1 — Identificar, em coordenação com os pelouros, as necessidades de formação dos colaboradores.
2 — Elaborar o programa anual de formação do pessoal e assegurar a sua execução e controlo.
3 — Promover a frequência de cursos de formação pelos funcionários da Câmara Municipal.

Qualidade, Higiene e Segurança

1) Da Qualidade:

a) Propor e implementar medidas de racionalização administrativa, com simplificação dos procedimentos administrativos e optimização dos recursos existentes, tendo em vista uma maior eficácia dos serviços municipais;
b) Prestar apoio técnico aos demais serviços e órgãos camarários em matéria de qualidade e organização administrativa, de métodos de trabalho e tratamento da documentação.

2) Da Higiene e Segurança no Trabalho:

a) Nos termos da legislação em vigor propor, organizar e gerir todas as acções inerentes no domínio da higiene e segurança no trabalho;
b) Promover a melhoria das condições de instalação e de equipamento dos serviços, de acordo com as prioridades operacionais, as necessidades do aumento da produtividade do trabalho e da segurança dos trabalhadores, bem como do respeito por critérios de racionalização económico-financeira.

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

1 — Reunir a informação proveniente de presidentes de juntas de freguesia e transmitir ao presidente.
2 — Propor actuações para a resolução de problemas encontrados.
3 — Oar apoio às obras cuja execução for delegada nas juntas de freguesia, informando em conformidade os processos respeitantes à transferência das correspondentes dotações financeiras.
4 — Dar apoio técnico a outras obras e trabalhos da iniciativa das juntas de freguesias.
5 — Coordenar a distribuição de maquinaria e outro equipamento para apoio na execução de trabalhos a cargo das juntas de freguesia.
6 — Promover apoio jurídico e administrativo às juntas de freguesia.

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — Promover, junto da população do concelho e demais instituições, a imagem do município enquanto instituição ao serviço da comunidade.
2 — Promover a divulgação das actividades do município face às necessidades do desenvolvimento do concelho e aos problemas concretos de população.
3 — Promover a comunicação entre o município e os munícipes, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilidade colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.
4 — Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico.
5 — Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara e promover a sua divulgação.
6 — Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município.
7 — Organizar recepções e outros eventos promocionais análogos.

8 — Promover acções com outros municípios ou agências de desenvolvimento.
9 — Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o concelho.
10 — Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do município.
11 — Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho de presidente.

Gabinete de Protecção Civil

Compete ao Gabinete de Protecção Civil orientar e controlar os resultados operativos resultantes das actividades dos corpos de bombeiros municipais e da polícia municipal, bem como coordenar as relações entre estas unidades e as demais entidades públicas e privadas ligadas à protecção civil e à segurança pública.
São atribuições do Gabinete de Protecção Civil:

1 — Elaborar e implementar os planos e programas a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente em operações de socorro e assistência especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública.
2 — Coordenar as operações de prevenção, socorro e assistência, nomeadamente em situações de catástrofe ou calamidade pública.
3 — Promover e ou apoiar as acções tendentes à avaliação dos prejuízos e danos causados por catástrofes.
4 — Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil.
5 — Promover a coordenação das acções de socorro e assistência em situações de catástrofe e calamidade públicas.
6 — Promover a elaboração do plano de actividades de protecção civil e do plano de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho.
7 — Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, de modo a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe.
8 — Promover a realização, pelas entidades tecnicamente competentes, de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, tendo em vista a verificação de condições de segurança ou outras condições propiciadoras de catástrofes.
9 — Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos.
10 — Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em caso de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco.
11 — Promover a colaboração de várias entidades, nomeadamente corporações de bombeiros, autoridades de saúde e forças policiais, na organização de planos de protecção civil.
12 — Manter uma estreita relação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção directa ou indirecta na prevenção e execução dos planos de protecção civil.
13 — Exercer as demais competências legais em matéria de protecção civil.

Gabinete Jurídico

Compete em geral ao Gabinete Jurídico, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo presidente, designadamente:

1 — Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios graciosos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços.
2 — Encarregar-se da instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior.
3 — Elaborar, sob proposta dos serviços respectivos, projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município.
4 — Apoiar a actuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares.
5 — Assegurar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Gabinete.
6 — Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes.
7 — Instruir, sob proposta da Divisão de Informação Geográfica e Solos, os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município.
8 — Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado.
9 — Instruir os processos de contra-ordenação e de execução fiscal nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

Aviso n.º 1033-C/2007

Para os devidos efeitos e nos termos do disposto do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Sobral de Monte Agraço, aprovou por maioria, ao abrigo do disposto nas alíneas *o*) e *p*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, em sessão ordinária realizada em 28 de Dezembro de 2006, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e Quadro de Pessoal, que haviam sido aprovados pela Câmara Municipal na sua reunião extraordinária de 21 de Dezembro de 2006.

29 de Dezembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António Lopes Bogalho*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço e respectivo quadro de pessoal foram aprovados pela Assembleia Municipal, em 5 de Junho de 1995, e publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 176, de 1 de Agosto de 1995, encontrando-se manifestamente desadequada e desajustada da realidade funcional dos serviços.
Na verdade, na última década, assistimos a uma crescente produção legislativa em matérias relacionadas com as autarquias locais, destacando-se, a Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a alteração que lhe foi introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, as quais estabeleceram o novo quadro de atribuições para as autarquias locais e o regime jurídico de funcionamento e as competências dos órgãos do município e das freguesias. Também a transferência de novas competências para as câmaras municipais no âmbito do licenciamento de diversas actividades que anteriormente estavam cometidas a entidades da administração central do Estado, reforçaram a necessidade de criar uma estrutura capaz de fazer face aos novos desideratos.
Num contexto de mudança, vêm também crescendo as competências em matéria de ambiente e saneamento, ordenamento do território e urbanismo, acção social, educação e cultura, transportes e comunicações, protecção civil, defesa do consumidor e promoção do desenvolvimento e cooperação externa, pelo que se verifica um avolumar de responsabilidades das autarquias.
Estas novas realidades e responsabilidades obrigam a que a estrutura dos serviços da Câmara Municipal seja alterada e adequada aos novos objectivos traçados para o município, porquanto a estrutura dos serviços de qualquer autarquia local deve ser dinâmica, de forma a corresponder às metas traçadas pelos gestores autárquicos na prossecução das atribuições que lhe estão legalmente cometidas.
Pretende-se assim, que a presente estrutura orgânica dê continuidade à dinâmica de modernização dos serviços em face das exigências crescentes de intervenção municipal.

Nesta orientação, foram criadas novas estruturas orgânicas e reajustadas as já existentes, tendo em vista a máxima eficiência e eficácia dos serviços. Também as alterações propostas para o quadro de pessoal visam dotar a autarquia de meios técnicos capazes de satisfazer as necessidades da população e assegurar o planeamento, a coordenação e o controlo de toda a actividade do município.

Temos, pois, que o actual objectivo é tornar a estrutura orgânica e o quadro de pessoal globalmente equilibrados e providos dos instrumentos e mecanismos de coordenação e articulação entre serviços que garantam uma resposta à exigências do desenvolvimento económico, social, educacional e cultural do município, enquanto fins de interesse público.

CAPÍTULO I

Dos objectivos e princípios

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal, bem como os princípios que os regem e aplica-se a todos os serviços do município de Sobral de Monte Agraço.

Artigo 2.º

Organograma e quadro de pessoal

1 — A representação gráfica dos serviços consta do anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

2 — O quadro de pessoal da Câmara Municipal consta do anexo II ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 3.º

Da superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a prossecução das atribuições cometidas ao município e a promoção de um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular.

2 — Os vereadores terão nesta matéria as competências que lhe forem delegadas pelo presidente da Câmara.

Artigo 4.º

Dos objectivos gerais

No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste regulamento, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento socioeconómico do município, designadamente as constantes dos planos estratégicos de desenvolvimento, dos planos municipais de ordenamento do território e das grandes opções do plano;

b) Prossecução do interesse público observando-se, entre outros, os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;

c) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados à população e a respectiva adequação às necessidades e à dinâmica do desenvolvimento;

d) Maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racional, eficaz e moderna;

e) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral, nas decisões e na actividade municipal, ao abrigo dos direitos que nestas matérias lhe são legalmente conferidos;

f) Valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais;

g) Aumento do prestígio e dignificação da administração local.

Artigo 5.º

Dos princípios gerais

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, na prossecução das suas atribuições, o município observa, em especial, os seguintes princípios:

a) Princípio da administração aberta, permitindo a participação procedimental dos interessados através do acesso aos processos que lhe digam respeito, numa atitude de aproximação e interacção com a população e de comunicação, informação e convergência entre o município e a comunidade;

b) Princípio de eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

c) Princípio da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Princípio da transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de integração com a população;

e) Princípio da qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à população;

f) Princípio da racionalidade de gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;

g) Princípio do respeito pela estrutura hierárquica, impondo a participação dos titulares dos cargos de chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

Artigo 6.º

Dos princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios enunciados na Carta Ética da Administração Pública, referida na Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 23 de Março.

Artigo 7.º

Dos princípios de funcionamento

Na sua actuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

a) O Princípio do Planeamento;
b) O Princípio da Coordenação;
c) O Princípio da Desconcentração;
d) O Princípio da Delegação de Competências.

Artigo 8.º

Princípio do Planeamento

1 — A actuação dos serviços municipais é permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e gestão, os quais, uma vez aprovados, são vinculativos e devem ser obrigatoriamente cumpridos pelos serviços.

3 — Constituem os principais instrumentos de planeamento e de acção municipal:

a) Os planos municipais de ordenamento do território;
b) Os planos de actividades;
c) As grandes opções do plano;
d) Os orçamentos.

4 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais do ordenamento do território.

5 — Os planos plurianuais de investimento sistematizam objectivos, programas, projectos e acções de actuação municipal e quantificam

o conjunto de realizações que o município irá executar durante o período considerado, devendo os serviços municipais criar um sistema de informação de gestão por forma a que os órgãos municipais possam, de forma atempada e com base em dados objectivos, decidir quanto às prioridades das acções a inserir na programação.

6 — Os orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados nas grandes opções do plano e são distribuídos segundo a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais, devendo os serviços colaborar activamente no processo de elaboração orçamental, bem como, proceder ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento possibilitando, assim, que os órgãos municipais possam tomar as medidas de reajuste que se mostrem necessárias.

Artigo 9.º

Princípio da Coordenação

1 — As actividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de investimento, são objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação geral da actividade municipal é garantida pela Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, devendo as diferentes chefias garantir a coordenação intersectorial, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertadas.

3 — A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e execução das actividades.

4 — Os titulares de cargos dirigentes e chefia responsáveis pelos serviços municipais devem propor aos membros do executivo a que reportam as formas de controlo que considerem mais adequadas a cada caso e quais as acções que, prioritariamente, devem ser submetidas a controlo interno.

Artigo 10.º

Princípio da desconcentração

Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem, nos termos da lei e sempre que o entendam necessário, propor à Câmara Municipal a adopção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, tendo em vista fomentar uma maior proximidade com a população.

Artigo 11.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada, nos termos permitidos por lei, como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade no processo de tomada de decisão.

2 — A delegação de competências respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 12.º

Competências comuns do pessoal dirigente e de chefia

1 — Para além das funções que lhe sejam cometidas por lei, ao pessoal dirigente e de chefia compete, em geral:

a) Definir os objectivos de actuação da respectiva unidade orgânica, tendo em conta as orientações e objectivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes tendo em vista a execução dos planos de actividades e a prossecução dos resultados estabelecidos e a alcançar;

c) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como de medidas de actuação adequadas no âmbito de cada serviço;

d) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de acção;

e) Colaborar na elaboração do plano de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento, da prestação de contas e do relatório de gestão;

f) Coordenar a actividades das unidades orgânicas sob a sua dependência, sem prejuízo da relação hierárquica;

g) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, dos vereadores ou dos dirigentes em matéria dos respectivos serviços;

h) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços e difundir, de forma célere e eficaz, a informação que se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

i) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

j) Promover e manter organizado o arquivo dos respectivos documentos e processos.

2 — Ao pessoal dirigente e de chefia compete, em especial:

a) Dirigir e coordenar o respectivo serviço, distribuindo pelos funcionários as diversas tarefas que lhe forem cometidas;

b) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;

c) Coordenar as relações entre os diversos serviços;

d) Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento dos serviços;

e) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários da autarquia afectos ao respectivo serviço, comunicando ao dirigente de nível hierárquico superior, ou não havendo, ao presidente da Câmara, as infracções de que tenha conhecimento;

f) Participar no processo de avaliação de desempenho dos funcionários;

g) Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do pessoal afecto, ou a afectar, ao seu serviço;

h) Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao conhecimento, registo e arquivo.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete, ainda, aos serviços exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

4 — Os chefes de divisão, ou quem os substitua, devem assistir às reuniões da Câmara Municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados, sendo-lhes facultado intervir por solicitação do executivo ou com a anuência do presidente da Câmara ou seu substituto legal.

5 — Os chefes de divisão, ou quem os substitua, devem assistir às sessões da Assembleia Municipal sempre que solicitado pelo presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal.

Artigo 13.º

Afectação e mobilidade dos Recursos Humanos

1 — A afectação e mobilidade dos recursos humanos do município são da competência do presidente da Câmara, ou do vereador com competência delegada nesta matéria.

2 — A distribuição e mobilidade de funcionários dentro de cada unidade orgânica é da competência do respectivo dirigente, após autorização prévia do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes a vários postos de trabalho.

CAPÍTULO II

Macroestrutura

Artigo 14.º

Organização

Ao nível da macroestrutura, os serviços municipais organizam-se em unidades orgânicas estruturais:

a) Divisões — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

b) Secções e serviços — unidades orgânicas de carácter técnico-administrativo e logístico, que agregam actividades instrumentais e operativos numa mesma área funcional;
c) Gabinetes municipais — unidades de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica e política.

Artigo 15.º

Macroestrutura

A macroestrutura dos serviços municipais é a seguinte:

1) Unidade de assessoria e apoio aos órgãos autárquicos:

1.1) Gabinete de Apoio à Presidência;
1.2) Gabinete de Informática;
1.3) Gabinete do Médico Veterinário;
1.4) Gabinete de Segurança e Protecção Civil.

2) Divisão Administrativa e Financeira:

2.1) Recursos Humanos;
2.2) Secção de Expediente, Taxas e Licenças:
2.2.1) Serviço de Arquivo;
2.2.2) Serviço de Expediente Geral;
2.2.3) Serviço de Metrologia;
2.2.4) Serviço de Taxas e Licenças.
2.3) Secção Financeira:
2.3.1) Serviço de Aprovisionamento;
2.3.2) Serviço de Contabilidade;
2.3.3) Serviço de Património;
2.3.4) Serviço de Tesouraria.
2.4) Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos:
2.4.1) Serviço de Apoio aos Órgão Municipais;
2.4.2) Serviço de Contra-Ordenações;
2.4.3) Serviço de Contratos;
2.4.4) Serviço de Execuções Fiscais;
2.4.5) Serviço de Notariado.

3) Divisão de Educação, Cultura e Acção Social:

3.1) Serviço de Apoio Administrativo;
3.2) Serviço de Acção Social;
3.3) Serviço de Educação;
3.4) Serviço de Desporto e Juventude;
3.5) Serviço de Cultura;
3.6) Serviço de Turismo.

4) Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente:

4.1) Serviço de Obras Particulares:
4.1.1) Secção Administrativa.
4.2) Serviço de Obras Municipais:
4.2.1 Secção Administrativa;
4.2.2) Serviço de Águas e Saneamento;
4.2.3) Serviço de Cemitério;
4.2.4) Serviço de Higiene e Limpeza;
4.2.5) Serviço de Jardins e Espaços Verdes;
4.2.6) Serviço de Logística;
4.2.7) Serviço de Mercados e Feiras.
4.3) Serviços Técnicos:
4.3.1) Gabinete Técnico;
4.3.2) Serviço de Fiscalização.

CAPÍTULO III

Unidades de assessoria e apoio aos órgãos autárquicos

Artigo 16.º

Estrutura

Na dependência do presidente da Câmara Municipal funcionam as seguintes unidades orgânicas de apoio aos órgãos autárquicos:

a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
b) Gabinete do Médico Veterinário (GMV);
c) Gabinete de Informática (GI);
d) Gabinete de Segurança e Protecção Civil (GSPC).

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a unidade orgânica de apoio pessoal directo ao presidente da Câmara, competindo-lhe prestar assessoria técnica e administrativa, designadamente ao nível da actividade institucional da autarquia, das relações intramunicipais e intermunicipais, das ligações com os órgãos do município e das freguesias, das relações públicas e com a comunicação social, e, nomeadamente:

a) Assessorar o presidente da Câmara Municipal na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;
b) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos e com instituições públicas e privadas com actividade relevante para o concelho;
c) Assegurar a articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesias, outros municípios e associações de municípios;
d) Secretariar o presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e preparar as reuniões com representantes das entidades e instituições referidas nas alíneas anteriores;
e) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;
f) Assegurar a preparação de inquéritos de opinião do público;
g) Assegurar e promover o relacionamento público da autarquia com os órgãos de comunicação social, promovendo, também, a divulgação de todas as actividades autárquicas;
h) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a autarquia, efectuando a sua análise e tratamento;
i) Assegurar as relações internacionais em que o município seja parte integrante;
j) Cooperar com as divisões e demais unidades orgânicas;
k) Promover a publicação do boletim municipal;
l) Exercer as demais tarefas que lhe sejam directamente incumbidas pelo presidente da Câmara.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência compreende, também, o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, para o qual o presidente da Câmara Municipal pode, em função das necessidades, afectar funcionários do respectivo quadro de pessoal.
3 — Podem ser, ainda, constituídos, Gabinetes de Apoio Pessoal aos vereadores de acordo com o previsto na legislação aplicável, aos quais se aplicará o disposto nos n.os 1 e 2 do presente artigo com as necessárias adaptações.

Artigo 18.º

Gabinete do Médico Veterinário

1 — Compete ao Gabinete do Médico Veterinário, na área da fiscalização sanitária:

a) Intervir e colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, e seus derivados;
b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
c) Proceder à inspecção sanitária de reses, aves, caça, bem como das respectivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
d) Proceder à inspecção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma, preparado ou conservado;
e) Efectuar a inspecção dos leites e seus derivados e dos respectivos locais de produção, preparação, armazenagem e comercialização, divulgando as normas higio-técnicas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo dos produtos;
f) Efectuar a inspecção de embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a usar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;
g) Colaborar com as outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à higiene do concelho e à defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.

2 — Compete, ainda, a este gabinete, na área da sanidade animal:

a) Proceder à vacinação e revacinação anti-rábica de animais domésticos;
b) Proceder à fiscalização de feiras, exposições e comércio de animais bem como do seu trânsito;
c) Superintender no adequado funcionamento do canil municipal e proceder à recolha de animais errantes que ponham em perigo a saúde pública;
d) Colaborar com as outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à saúde pecuária visando a defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 19.º

Gabinete de Informática

1 — Ao Gabinete de Informática está confinada a tarefa de prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, mediante a implementação e introdução de meios e processos electrónicos de tratamento da informação e, nomeadamente:

a) Proceder ao estudo e coordenação de projectos com vista à implementação e gestão de sistemas autonomizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do município;
b) Conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes informáticos que permitam a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços;
c) Dinamizar tarefas no âmbito da modernização administrativa;
d) Conceber e implementar o plano de informatização do município e gerir o respectivo sistema informático;
e) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das actividades dos serviços;
f) Colaborar com todos os serviços na elaboração dos planos de formação nos domínios da informática de acordo com os objectivos gerais traçados para a área da informatização;
g) Desenvolver as bases de dados necessárias;
h) Assegurar a gestão da rede interna exercendo funções de administrador da rede e da base de dados;
i) Assegurar o funcionamento do sistema informático, a nível de *hardware* e *software,* designadamente mantendo níveis de *stocks* de todos os suportes e consumíveis;
j) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema;
k) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratados ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazo que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;
l) Propor a aquisição e implementação de novas aplicações, em articulação com os serviços destinatários em função da matéria;
m) Dar apoio a todos os serviços em questão de funcionalidade dos equipamentos e suportes lógicos;
n) Assegurar o arranque dos servidores e as seguranças dos ficheiros;
o) Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias;
p) Organizar a documentação técnica e administrativa do serviço, e zelar pela segurança dos suportes originais de instalação.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 20.º

Gabinete de Segurança e Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Segurança e Protecção Civil incumbe a prossecução dos objectivos e o desenvolvimento das acções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo previstos na lei, competindo-lhe ainda, dar apoio directo e imediato ao presidente da Câmara na coordenação das operações de protecção, prevenção, socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — Compete, também, ao Gabinete de Segurança e Protecção Civil:

a) Organizar os planos de protecção civil da população local em caso de fogos, cheias, sismos ou de outras situações de catástrofe local;
b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de água ou de condições proporcionadoras de incêndios, explosões ou de outras catástrofes;
c) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
d) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;
e) Executar e promover as acções concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às corporações de bombeiros voluntários;
f) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações onde funcionem os serviços do município;
g) Promover a informação e formação das populações visando a suas sensibilização em matéria de prevenção, protecção e colaboração com as autoridades;
h) Exercer as demais funções que legalmente lhe estejam atribuídas.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
4 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do gabinete de segurança e protecção civil todos, ou parte, dos meios afectos às diversas unidades orgânicas da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Divisão Administrativa e Financeira

SECÇÃO I

Da Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

Artigo 21.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

1 — À Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, compete-lhe garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como o planeamento, coordenação e gestão da actividade financeira e patrimonial do município, em colaboração com os restantes serviços municipais, competindo-lhe ainda:

a) Elaborar os planos de actividades, as grandes opções do plano, o orçamento e outros instrumentos de planeamento financeiro;
b) Assegurar a gestão do aprovisionamento;
c) Promover e zelar pela arrecadação de todas as receitas municipais e efectivação de toda a despesa;
d) Assegurar o cumprimento das normas de controlo interno;
e) Promover a dinamização da modernização administrativa, propondo medidas que visem racionalizar procedimentos e circuitos funcionais dentro da estrutura do município;
f) Assegurar o apoio técnico e instrumental às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município;
g) Assegurar a direcção e coordenação de todas as actividades que se inserem nos domínios da administração, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;
h) Superintender nas tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
i) Organizar a prestação de contas e participar na elaboração do relatório de actividades, acompanhando a sua execução;
j) Realizar estudos e elaborar propostas quanto às formas e fontes de financiamento do município;
k) Manter actualizado o plano de tesouraria municipal;

l) Coordenar e coordenar os processos técnicos e administrativos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais, bem como ao recenseamento militar;
m) Colaborar na organização da documentação necessária à elaboração das actas das reuniões dos órgãos autárquicos e controlar a sua distribuição pelos serviços do município;
n) Manter actualizado o inventário das existências em armazém e a gestão de *stocks,* de harmonia com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
o) Estabelecer com todos os órgãos e serviços do município uma permanente inter-relação com vista à eficiência e racionalização da gestão.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, também, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
3 — Na directa dependência do chefe da DAF funcionam os seguintes serviços:

a) Recursos Humanos;
b) Secção de Expediente, Taxas e Licenças;
c) Secção Financeira;
d) Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos.

Artigo 22.º

Competências do chefe da DAF

1 — Compete em especial ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

a) Dirigir e coordenar os trabalhos da divisão, em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;
b) Assegurar a execução das tarefas que se insiram nos domínios da administração, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;
c) Assessorar o presidente da Câmara e os vereadores nas matérias da competência da divisão;
d) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir e subscrever as respectivas actas;
e) Certificar os actos e os factos que constam dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal;
f) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
g) Coordenar e supervisionar a actividade do serviço de execuções fiscais e praticar todos os actos;
h) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação da Câmara;
i) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que correm pelos serviços;
j) Coordenar tecnicamente o processo de elaboração do orçamento e das grandes opções do plano, respectivas alterações, revisões e acompanhar a sua execução;
k) Superintender no processo de organização da prestação de contas e coordenar tecnicamente o processo de elaboração dos relatórios de actividades e outros documentos exigidos por lei referentes às suas atribuições;
l) Promover a arrecadação de todas as receitas municipais e a efectivação de toda a despesa;
m) Assegurar o cumprimento das normas de controlo interno;
n) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos munícipes e que integrem a sua competência;
o) Dar apoio aos órgãos do município, no domínio económico e financeiro.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO II

Dos Recursos Humanos

Artigo 23.º

Recursos Humanos

1 — Compete aos Recursos Humanos preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes aos processos de admissão e promoção, de formação e avaliação e de cadastro e remunerações e, nomeadamente:

a) Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, provimento, instrumentos de mobilidade, promoção, progressão e cessação de funções do pessoal da autarquia;
b) Desenvolver o planeamento e promoção da formação, sua evolução e avaliação;
c) Recolher, organizar e tratar e informação socioprofissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social remetendo-o às entidades competentes;
d) Instruir todos os processos referentes a inscrições e prestações aos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros;
e) Elaborar e promover a publicação das listas de antiguidade;
f) Organizar e manter actualizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos funcionários, agentes e contratados, bem como o registo e controlo de assiduidade, respectivas faltas, férias e licenças;
g) Assegurar o processamento dos elementos relativos ao pagamento dos vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações do pessoal da autarquia, bem como, instruir os processos relativos a prestações devidas aos funcionários e seus familiares e, ainda, processar os descontos devidos;
h) Elaborar o mapa de férias dos funcionários, de acordo com planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
i) Propor a actualização do quadro de pessoal;
j) Propor as metodologias de recrutamento e selecção de pessoal;
k) Organizar os processos da avaliação do desempenho;
l) Assegurar, em geral, as restantes tarefas administrativas relativas aos funcionários da autarquia;
m) Atender os funcionários e esclarecer as questões referentes à sua situação profissional;
n) Organizar e instruir os processos de aposentação;
o)Proceder ao seguro dos funcionários e organizar os processos de acidente em serviço e em trabalho;
p) Assegurar a emissão de cartões de identificação de funcionários, agentes e contratados bem como dos membros dos órgãos da autarquia;
q) Elaborar implementar o manual de acolhimento, bem como acompanhar a integração de todos os novos funcionário promovendo acções de acolhimento;
r) Estudar e implementar todas as alterações legislativas respeitantes aos recursos humanos;
s) Efectuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, em estreita colaboração com os restantes serviços municipais;
t) Elaborar o plano de formação anual de acordo com o diagnóstico, fazendo os ajustamentos necessários, e promovendo a sua posterior avaliação;
u) Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais.
v) Promover a aplicação das normas legais previstas no âmbito dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO III

Da Secção de Expediente, Taxas e Licenças

Artigo 24.º

Secção de Expediente, Taxas e Licenças

1 — À Secção de Expediente, Taxas e Licenças, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço da secção garantindo a eficaz gestão administrativa da secção, bem como, controlar a arrecadação de todas as receitas municipais provenientes das taxas e licenças.
2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
3 — A Secção de Expediente, Taxas e Licenças compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Arquivo;
b) Serviço de Expediente Geral;

c) Serviço de Metrologia;
d) Serviço de Taxas e Licenças.

Artigo 25.º

Serviço de Arquivo

1 — Compete ao Serviço de Arquivo:

a) Superintender o arquivo geral do município;
b) Proporá adopção de medidas adequadas à optimização do funcionamento do arquivo;
c) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
d) Propor, logo que decorrido os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
e) Assegurar e desenvolver todos os procedimentos relacionados com a inutilização ou destruição de documentos em arquivo;
f) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e cientifica relativos a matéria de interesse para a administração local;
g) Superintender no serviço de reprodução de documentos;
h) Manter devidamente organizados e promover a encadernação dos *Diários da República* e de outras publicações com interesse para os serviços.
2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 26.º

Serviço de Expediente Geral

1 — Compete ao Serviço de Expediente Geral:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos e posteriormente o seu arquivo nos respectivos processos;
b) Registar as exposições, recursos, requerimentos diversos, reclamações, autos de transgressão e os processos de contra-ordenação e dar-lhes o respectivo andamento;
c) Escriturar e manter em ordem os livros próprios da secção;
d) Promover a divulgação pelos serviços, das normas internas e demais directrizes de carácter genérico;
e) Analisar e promover a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, da legislação e jurisprudência de interesse municipal;
f) Registar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos;
g) Passar certidões quando autorizadas;
h) Coordenar todo o processo administrativo dos actos eleitorais, censos, recenseamento eleitoral e suas actualizações;
i) Promover a execução do recenseamento militar e todo o expediente com ele relacionado;
j) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

Serviço de Metrologia

1 — Compete ao Serviço de Metrologia:

a) Efectuar as operações de controlo metrológico da competência do município, nos calendários previstos ou a solicitação dos interessados;
b) Cobrar as taxas devidas pelo controlo metrológico;
c) Proceder à entrega das receitas arrecadadas;
d) Elaborar toda a documentação administrativa aplicável e manter actualizados todos os registos dos instrumentos verificados;
e) Remeter ao arquivo geral do fim de cada ano, os documentos e processos extintos;
f) Compilação e remessa dos elementos que vierem a ser solicitados pelos organismos de tutela.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 28.º

Serviço de Taxas e Licenças

1 — Compete ao Serviço de Taxas e Licenças:

a) Emitir licenças de ocupação da via pública e publicidade, de ruído, de exercício de caça e revalidação de carta de caçador e licença de condução de ciclomotores;
b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município e emitindo as respectivas licenças e guias de recebimento;
c) Liquidar as tarifas do município, designadamente as relativas ao abastecimento de água e resíduos sólidos urbanos e emitir as respectivas facturas;
d) Executar as tarefas administrativas relativas aos processos de cobrança e liquidação das tarifas do município;
e) Registar e conferir as senhas das taxas de mercado e feiras e de outras que venham a ser estabelecidas e emitir as respectivas guias de recebimento;
f) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
g) Emitir as guias de débito respeitantes aos rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos;
h) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, coordenando os trabalhos dos agentes de fiscalização nesta matéria;
i) Coordenar os trabalhos do aferidor municipal, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de recebimento;
j) Organizar e arquivar os processos respeitantes à inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes e proceder à emissão das respectivas guias de recebimento;
k) Promover a remessa ao INE da relação de licenças emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitados;
l) Emitir cartões de vendedores ambulantes e feirantes e organizar os respectivos cadastros;
m) Executaras tarefas administrativas relativas ao cemitério municipal e manter actualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas e organizar processos para a concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, proceder à emissão dos respectivos alvarás e manter actualizado o respectivo registo;
n) Proceder ao registo e organização dos processos para a competente vistoria higio-sanitária de veículos, nos caos previstos na lei;
o) Proceder à organização administrativa dos processos e competente emissão e renovação das licenças que decorrem das novas transferências de competências para as autarquias;
p) Organizar e manter actualizados os processos relativos ao licenciamento da actividade dos transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros (táxis);
q) Executar as tarefas administrativas relativas aos processos de cobrança e liquidação das tarifas do município.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO IV

Da Secção Financeira

Artigo 29.º

Secção Financeira

1 — À Secção Financeira, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço da secção, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afectos à mesma, coordenando, planificando e

desenvolvendo, de forma integrada, as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial de acordo com os recursos existentes.

2 — Compete em especial à Secção Financeira, prestar apoio técnico e colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento, documentos de prestação de contas e do relatório de gestão do município.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — A Secção Financeira compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Aprovisionamento;
b) Serviço de Contabilidade;
c) Serviço de Património;
d) Serviço de Tesouraria.

Artigo 30.º

Serviço de Aprovisionamento

1 — Compete ao Serviço de Aprovisionamento:

a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;
b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a promoção de procedimentos concursais;
c) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;
d) Efectuar regularmente consultas ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre os preços materiais mais significativos;
e) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente no que se refere ao cumprimento dos prazos e à verificação e conferência das facturas;
f) Manter informações actualizadas sobre o mercado fornecedor, através da criação e actualização permanente de um ficheiro ou base de dados de fornecedores;
g) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de aquisição celebrados pela autarquia;
h) Elaborar, organizar e manter actualizado o arquivo das requisições;
i) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
j) Estabelecer as necessárias relações com o armazém, nomeadamente no que respeita à gestão de *stocks*.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 31.º

Serviço de Contabilidade

1 — Compete ao Serviço de Contabilidade:

a) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
b) Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, reunindo todos os elementos necessários àquele fim;
c) Acompanhar e controlar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
d) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações da despesa;
e) Organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a arrecadação das receitas e a realização das despesas, de acordo com a lei;
f) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita e de despesa;
g) Proceder atempadamente à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL;
h) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
i) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;
j) Proceder diariamente à recepção e conferência dos documentos de receita;
k) Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
l) Proceder à conferência de facturas com as respectivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;
m) Emitir ordens de pagamento após observância das normas legais em vigor;
n) Conferir e promover a regularização e reconstituição dos fundos de maneio nos prazos legais;
o) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
p) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de garantias e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
q) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;
r) Desencadear todas as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
s) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, observando as directrizes do POCAL e da gestão de topo, submetendo-os à aprovação do órgão executivo;
t) Escriturar e manter actualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
u) Efectuar periodicamente reconciliações de contas correntes;
v) Controlar as contas correntes das instituições bancárias e manter em ordem os mapas de contabilização de empréstimos;
x) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos elementos previsionais, a outras entidades;
z) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
aa) Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas;
bb) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesas, bem como assegurar o expediente da secção;
cc) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Serviço de Património

1 — Compete ao Serviço de Património:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do município e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
b) Promover a gestão de bens municipais, nomeadamente propondo o abate, a permuta e a venda, controlando as movimentações e conservações, sempre que tal se justifique;
c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis do município;
d) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortizações;
e) Promover a definição de uma política de seguros dos bens do activo imobilizado e das existências e manter actualizado e em dia os seguros de incêndio ou multi-risco de todos os bens móveis e imóveis;
f) Promover a definição de uma política de manutenção, conservação e exploração dos imóveis do município;
g) Avaliar ou mandar avaliar por entidades externas competentes e quantificar o valor dos terrenos e dos imóveis pertencentes, a adquirir ou a alienar pelo município;
h) Fazer ou mandar fazer estudos de valorização e rentabilização do património.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou

atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 33.º

Serviço de Tesouraria

1 — Compete ao Serviço de Tesouraria:

a) Proceder à cobrança de receitas e tratar do respectivo documento de quitação;
b) Proceder à anulação de receitas virtuais, de acordo com a legislação aplicável;
c) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;
d) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e em instituições bancárias;
e) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
f) Proceder ao pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais e regulamentares em vigor;
g) Movimentar em conjunto com o presidente da Câmara ou com o vereador com competência delegada os valores depositados em instituições bancárias;
h) Proceder ao depósito das disponibilidades, em instituições bancárias, para que o montante em cofre não ultrapasse as necessidades diárias de tesouraria;
i) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
j) Promover a assinatura do resumo diário de tesouraria pelo presidente do órgão executivo ou vereador com competência delegada, após conferência pelo serviço de contabilidade;
k) Elaborar balanços mensais e outros com a periodicidade que se considerar conveniente e necessária ao efectivo controlo das importâncias em cofre e dos saldos das contas bancárias, bem como de outros documentos à guarda da tesouraria, de modo a que o chefe da Secção Financeira possa efectuar as fiscalizações e controlos que se revelarem adequadas;
l) Assinar os resumos de balanço definidos nas normas legais e regulamentares em vigor;
m) Manter actualizadas as contas correntes com instituições de crédito, relativamente às contas tituladas pela autarquia;
n) Manter actualizados os livros de registo e assegurar o integral cumprimento das disposições legais.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO V

Da Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Artigo 34.º

Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos

1 — À Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço da secção, controlar o desenvolvimento das acções relativas às execuções fiscais, contratos e notariado, promover a instrução dos processos de contra-ordenação e garantir o apoio administrativo aos órgãos autárquicos.
2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
3 — A Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais;
b) Serviço de Contra-Ordenações;
c) Serviço de Contratos;
d) Serviço de Execuções Fiscais;
e) Serviço de Notariado.

Artigo 35.º

Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais

1 — Compete ao Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais:

a) Garantir o apoio técnico, instrumental e administrativo aos órgãos do município;
b) Elaborar a ordem do dia das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal, bem como, preparar toda a documentação e propostas a submeter à apreciação e deliberação dos órgãos autárquicos;
c) Elaborar e promover a distribuição das convocatórias das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
d) Elaborar as minutas das actas, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos serviços municipais, com as propostas dos membros do executivo e dos membros da mesa do órgão deliberativo;
e) Preparar a versão final das actas das reuniões e sessões dos órgãos autárquicos com vista à sua aprovação;
f) Acompanhar as reuniões da Câmara Municipal e as sessões da Assembleia Municipal;
g) Encaminhar os processos administrativos presentes em cada reunião ou sessão dos órgãos autárquicos para os serviços municipais responsáveis pela execução das respectivas deliberações;
h) Proceder ao tratamento, divulgação e arquivo das actas das reuniões e sessões, em suporte de papel e digital, de forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação;
i) Emitir certidões sobre deliberações dos órgãos do município, quando requeridas;
j) Elaborar todo o expediente referente às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 36.º

Serviço de Contra-Ordenações

1 — Compete ao Serviço de Contra-Ordenações:

a) Organizar e instruir os processos de contra-ordenações;
b) Promover todas as citações e demais notificações necessárias à tramitação dos processos de contra-ordenações;
c) Assegurar as ligações funcionais com os serviços responsáveis pelo levantamento dos autos e participações contra-ordenáveis;
d) Promover a audição do arguido em auto de declarações e das testemunhas arroladas nas defesas apresentadas pelos arguidos, bem como procederás demais diligências probatórias requeridas pelos mesmos;
e) Analisar a defesa escrita do arguido;
f) Promover a elaboração da decisão final do processo;
g) Promover a remessa a tribunal, para execução dos processos que tenham decisão de aplicação de coima já notificada e não liquidado no prazo devido;
h) Analisar os recursos interpostos das decisões finais e, consoante o caso, propor a revogação da decisão ou a sua remessa a tribunal no prazo legal;
i) Assegurar o registo e controlo informático de todos os processos de contra-ordenação pendentes e findos;
j) Desenvolver as diligências que forem necessárias em processos de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;
k) Prosseguir as demais tarefas e diligências que incumbem ao instrutor dos processos, como ao escrivão.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 37.º

Serviço de Contratos

1 — Compete ao Serviço de Contratos:

a) Assegurar o expediente relativo à preparação dos actos e contratos em que a Câmara Municipal seja parte outorgante;
b) Solicitar aos interessados todos os elementos necessários à celebração dos respectivos actos e contratos autorizados a celebrar por decisão superior;
c) Promover as diligências necessárias, junto de instituições públicas, para obtenção dos documentos necessários a instruir os actos e contratos a outorgar;

d) Assegurar a redacção dos textos finais, remetendo-os para o oficial público designado nos termos da lei;
e) Assegurar o planeamento e preparação dos actos públicos de outorga de actos ou contratos;
f) Passar certidões e fotocópias devidamente autenticadas dos actos e contratos;
g) Organizar os processos que se destinem a serem visados pelo Tribunal de Contas, nos termos da lei;
h) Escriturar, manter em ordem, conservar os livros, índice e arquivo do serviço.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 38.º

Serviço de Execuções Fiscais

1 — Ao Serviço de Execuções Fiscais compete:

a) Instaurar, organizar e promover a tramitação dos processos de execução fiscal, com base nas certidões de dívida emitidas pela Tesouraria e seguindo, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos na legislação em vigor;
b) Analisar a conformidade legal das certidões de divida, no que respeita, nomeadamente, aos elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e data da prescrição;
c) Promover a citação nos processos e emitir os respectivos mandatos de penhora;
d) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
e) Formular propostas com vista à extinção dos processos nas modalidades previstas na lei;
f) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
g) Garantir a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à sua autuação, apensação e registo dos encargos administrativos;
h) Dar cumprimento às decisões emanadas pelas instâncias jurisdicionais competentes;
i) Cumprir deprecadas;
j) Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coercivos;
k) Certificar elementos decorrentes dos processos de execução pendentes e findos;
l) Promover a emissão e registo das guias de recebimento;
m) Analisar as aposições e reclamações recebidas e promover a sua resolução nos termos legais;
n) Informar devidamente todos os processos para decisão do órgão de execução fiscal;
o) Promover a remessa a tribunal dos processos contenciosamente impugnados pela forma e prazos previstos na lei, efectuando o seu acompanhamento;
p) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os processos de execução fiscal;
q) Assegurar o bom funcionamento do serviço, no cumprimento do estabelecido na Lei Geral Tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 39.º

Serviço de Notariado

1 — Compete ao Serviço de Notariado:

a) Providenciar pela realização dos actos notariais que nos termos da lei caibam ao notário privativo do município;
b) Extrair cópias e passar certidões de documentos notariais e sobre matéria da sua competência;
c) Requerer os documentos necessários à prática dos actos notariais, bem como promover os registos respectivos perante as entidades competentes;
d) Organizar os documentos respeitantes aos livros de notas, aos ficheiros das escrituras, registo dos actos notariais, imposto de selo e emolumentos;
e) Elaborar relações e resumos dos actos e remetê-los às entidades competentes;
f) Escriturar e actualizar todos os livros e ficheiros informáticos próprios do serviço, bem como assegurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;
g) Manter actualizadas as informações sobre quaisquer ónus encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município, quando resultantes dos actos notariais;
h) Preparar, para decisão superior, os processos de desafectação de bens do domínio público municipal, com base nos elementos que se mostrem necessários a fornecer pelos respectivos serviços municipais;
i) Em cumprimento de deliberações dos órgãos do município ou de despacho do presidente da Câmara, organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público relativo à alienação de bens imóveis privativos do município, nos termos da lei;
j) Em cumprimento de deliberação dos órgãos do município ou de decisão do presidente, organizar e conduzir os processos de concessão, constituição de direitos de superfície ou arrendamento de bens privativos municipais, nos termos da lei;
k) Prestar a informação necessária ao serviço de património, para que este mantenha o registo, classificação e cadastro actualizado dos bens imóveis do município;
l) Organizar os processos que se destinem a serem visados pelo Tribunal de Contas, nos termos da lei;
m) Escriturar, manterem ordem, conservar os livros, índice e arquivo do serviço.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO V

Divisão de Educação, Cultura e Acção Social (DECAS)

Artigo 40.º

Divisão de Educação, Cultura e Acção Social (DECAS)

1 — À Divisão de Educação, Cultura e Acção Social, dirigida por um chefe de divisão, compete, na generalidade, tudo quanto diga respeito à promoção, preservação, fomento e prestação de serviço em matérias relacionadas com a intervenção nas áreas de apoio social e protecção da família, educação, cultura, desporto e juventude, promoção turística, rede de leitura e documentação e património histórico-cultural.
2 — Na directa dependência do chefe da DECAS funcionam os seguintes serviços:

a) Apoio Administrativo;
b) Acção Social;
c) Cultura;
d) Desporto e Juventude;
e) Educação;
f) Turismo.

Artigo 41.º

Competências do chefe da DECAS

1 — Ao chefe da DECAS compete especialmente:

a) Dirigir e coordenar os trabalhos da divisão, em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;
b) Promover a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
c) Assessorar o presidente da Câmara e os vereadores nas matérias de competência da Divisão;
d) Planear, coordenar e controlar acções de natureza social, enquadráveis nos domínios da divisão;
e) Prestar ao presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas, informações sobre eventuais desvios do plano de actividades, propondo simultaneamente correcções a estes desvios;

f) Gerir integradamente as missões das Bibliotecas, da Galeria, do Espaço Internet, Arquivo Histórico e demais equipamentos cuja actividade se insira no âmbito das atribuições da divisão;
g) Planificar e promover o melhor aproveitamento das instalações e equipamentos da divisão.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 42.º

Serviço de apoio administrativo da DECAS

1 — Em geral, ao serviço de apoio da DECAS compete prestar o apoio administrativo que se mostre necessário ao bom funcionamento da divisão e dos seus serviços, nomeadamente:

a) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for o caso disso;
b) Executar tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro do prazo respectivo;
c) Preparar a documentação a submeter ao presidente da Câmara Municipal, ao vereador com competência delegada ou às reuniões do órgão executivo;
d) Elaborar o expediente interno e externo da divisão;
e) Promover, sob a orientação do chefe da divisão, a divulgação das normas e demais directivas de carácter genérico;
f) Assegurar o serviço de telefone, fax e correio da divisão;
g) Assegurar o serviço de duplicação de documentos;
h) Facultar a consulta, mediante requerimento do interessado, dos documentos constantes no arquivo intermédio;
i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços da divisão;
j) Proceder ao arquivamento da documentação existente na divisão;
k) Executar e manter devidamente actualizados os livros de registo e suportes informáticos próprios da divisão;
l) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
m) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, dos despachos do presidente ou vereador com competência delegada sobre as matérias que devam ser cumpridas pela Divisão;
n) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por leis, regulamento, despacho ou ordem do chefe da divisão.

2 — Ao serviço de apoio administrativo da DECAS compete em particular:

a) Controlar, em harmonia com os serviços de taxas e licenças da autarquia, as inscrições, taxas de utilização, tarifas e mensalidades dos utentes de recintos desportivos, recreativos, de espectáculos e de lazer, de acordo com as tabelas aprovadas;
b) Secretariar as reuniões de trabalho da divisão;
c) Executar os mapas estatísticos e recolha de dados da divisão.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 43.º

Serviço de Acção Social

1 — Compete ao Serviço de Acção Social preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área da acção social e, nomeadamente:

a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos, propondo a implementação de medidas de acção social adequadas à realidade do município;
b) Promover acções no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situação de carência, em colaboração com as entidades competentes em razão da matéria;
c) Colaborar com as instituições locais e nacionais, publicas ou privadas, vocacionadas para o apoio social através da realização de projectos, bem como, atendimento e encaminhamento dos munícipes;
d) Participar nas diversas comissões de âmbito local, constituídas de acordo com a lei, efectuando, em conjunto com as demais entidades, o acompanhamento dos casos e respectivas famílias;
e) Operacionalizar os projectos promovidos pela autarquia na área da acção social;
f) Atendimento à população carenciada e correspondente encaminhamento para as entidades competentes em razão da matéria;
g) Estudar e identificar as causas de exclusão, propondo as medidas adequadas de âmbito municipal com vista à sua limitação e facilitadoras da acção de inclusão;
h) Apoiar as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do município;
i) Apoiar as crianças e jovens em perigo, nomeadamente através do desenvolvimento de acções de prevenção e acompanhamento;
j) Elaborar periodicamente relatórios de actividades e informações.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 44.º

Serviço de Cultura

1 — Compete ao Serviço de Cultura preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área do Cultura, nomeadamente no que se refere à promoção, animação e desenvolvimento cultural, ao património histórico e cultural, ao fomento das artes e tradições, às bibliotecas e rede de leitura e ao arquivo histórico.
2 — Na área da promoção, animação e desenvolvimento cultural, compete ao Serviço de Cultura:

a) Efectuar o levantamento e estudo da situação cultural do município com vista a propor e implementar programas de desenvolvimento cultural;
b) Promover o desenvolvimento cultural das populações, designadamente através da implementação de um plano de desenvolvimento de manifestações culturais nas áreas do teatro, cinema, música, dança, artes plásticas, literatura e manifestações etnográficas locais;
c) Propor e operacionalizar projectos de animação cultural na área do município, bem como actividades de intercâmbio cultural com outros municípios ou entidades públicas ou privadas;
d) Apoiar iniciativas particulares de reconhecido mérito no domínio da cultura;
e) Apoiar colectividades, associações, unidades de promoção e grupos artísticos e culturais, bem como projectos de animação cultural;
f) Organizar e realizar exposições, de carácter temporário, incidindo sobre diversas temáticas;
g) Gerir a Galeria Municipal através da programação, organização e realização de exposições, apoiando os artistas e divulgando as artes plásticas;
h) Gerir a colecção de arte municipal resultante das doações de obras de arte originárias de exposições realizadas na galeria municipal.

3 — Na área do património histórico e cultural, compete ao Serviço de Cultura:

a) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;
b) Estudar e propor a adaptação ou construção de imóveis para instalação de museus;
c) Dinamizar a instalação de museus municipais e superintender a sua gestão;
d) Promover os contactos com a administração central com competência nas áreas de defesa e preservação do património cultural;
e) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
f) Apoiar iniciativas particulares tendentes à conservação, catalogação e exposição de peças com interesse patrimonial ou histórico.

4 — Na área do fomento das artes e tradições, compete ao Serviço de Cultura:

a) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e o artesanato, promovendo estudos e edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;
b) Organizar ou participar na realização de certames de artesanato, poesia, música e similares;

c) Promover a recolha de tradições populares e efectuar a respectiva compilação, bem como proceder à sua divulgação pelos meios mais adequados.

5 — Na área das bibliotecas e rede de leitura, compete ao Serviço de Cultura:

a) Promover a instalação de bibliotecas fixas ou itinerantes, ludotecas e similares;
b) Superintender na gestão, organização e funcionamento das bibliotecas municipais, dinamizando-as como instrumento de desenvolvimento cultural;
c) Dinamizar a prática da leitura propondo e promovendo programas e incentivos à frequência das bibliotecas, junto das escolas e da população;
d) Sensibilizar a população escolar para a existência das bibliotecas e para os benefícios da leitura;
e) Proceder à aquisição de livros e outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo das bibliotecas municipais,
f) Executar um programa sistemático de inventário, registo e classificação dos livros e demais produtos culturais que constituam o acervo documental das bibliotecas municipais, mantendo actualizado o catálogo disponível ao público.

6 — Na área do arquivo histórico:

a) Superintender na gestão do arquivo histórico municipal;
b) Regular o acesso ao acervo histórico e documental;
c) Propor a edição, publicação e divulgação de documentos inéditos, ou reedição, com especial realce para os que interessem à história do município.

7 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe, ainda, ao Serviço de Cultura, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 45.º

Serviço de Desporto e Juventude

1 — Compete ao Serviço de Desporto e Juventude preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área do desporto e juventude e, nomeadamente:

a) Definir, propor e operacionalizar projectos de promoção da prática desportiva;
b) Desenvolver e fomentar o desporto através de aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural física;
c) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva;
d) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;
e) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
f) Promover a utilização de equipamentos desportivos no âmbito de protocolos de cooperação;
g) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível das modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva no município;
h) Fomentar o desporto entre as camadas jovens;
i) Efectuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afectam as camadas mais jovens;
j) Promover acções de informação e animação destinados à juventude e à ocupação dos tempos livres;
k) Proceder à articulação das actividades juvenis na área do município, fomentando a participação de associações, colectividades e outras organizações actuantes nesta área;
l) Estimular o contacto com outros jovens, designadamente através do fomento de acções de intercâmbio juvenil;
m) Interagir de modo eficaz com outras instituições que tenham por objectivos e se dediquem à formação profissional, ao ensino, à informação, às novas tecnologias, à ocupação de tempos livres, ao desporto e à cultura na área da juventude;
n) Envolver os jovens em actividades de animação e participação ao serviço da comunidade.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 46.º

Serviço de Educação

1 — Compete ao Serviço de Educação preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área educativa, à intervenção nas áreas de apoio social e protecção da família e, nomeadamente:

a) Contribuir para a melhoria do sistema educativo do município, definindo a política educativa municipal;
b) Colaborar com o Ministério da Educação no âmbito das suas competência e atribuições nos diferenciados níveis de educação;
c) Executar as acções, no âmbito das competências do município, referentes aos níveis de ensino pré-escolar e básico;
d) Organizar a rede de transportes escolares;
e) Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições, no âmbito da componente de apoio à família para o primeiro ciclo e pré-escolar;
f) Coordenar e acompanhar o fornecimento das refeições e avaliar a sua qualidade bem como, das actividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário, em articulação com as entidades designadas pelo Ministério da Educação,
g) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados do ensino pré-escolar e básico, propondo medidas adequadas no âmbito da acção social escolar;
h) Superintender nos serviços de acção social escolar;
i) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a reparação ou aquisição de novos equipamentos para substituição dos que se apresentem degradados e cuja reparação se não justifique;
j) Apoiar a educação de base e complementar de adultos;
k) Apoiar projectos de formação que visem uma melhor formação profissional, designadamente na área das novas tecnologias;
l) Coadjuvar na gestão dos recursos humanos da responsabilidade de autarquia afectos aos estabelecimentos de ensino;
m) Monitorizar a carta educativa enquanto instrumento de orientação de gestão do sistema educativo.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 47.º

Serviço de Turismo

1 — Compete ao Serviço de Turismo preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área do turismo e, nomeadamente:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
b) Programar e promover acções tendentes ao fomento do turismo no município;
c) Promover a edição de publicações e folhetos descritivos dos locais e actividades de interesse turístico;
d) Promover e apoiar o artesanato local, nomeadamente, através da organização e participação em feiras, exposições e outros certames congéneres;
e) Gerir o posto de turismo municipal;
f) Coordenar visitas a locais com interesse relevante na área do município;
g) Colaborar com organismos regionais e nacionais com responsabilidades na área do turismo.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO VI

Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente

SECÇÃO I

Da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA)

Artigo 48.º

Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA)

1 — À Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente, dirigida por um chefe de divisão, compete-lhe, na generalidade, tudo quanto diga respeito à execução das obras por administração directa e ao controlo e acompanhamento das empreitadas promovidas pela autarquia, bem como tudo o que diga respeito ao ordenamento do território e à gestão urbanística, em termos de planeamento urbanístico, estudo de soluções técnicas adequadas visando o enquadramento das bases de política municipal nesta matéria, competindo-lhe designadamente:

a) Executar as actividades concernentes à elaboração de projectos de obras de estradas, arruamentos e de abastecimento de água e saneamento;
b) Manter a ligação e colaborar na elaboração de projectos encomendados ao exterior;
c) Executar e conservar obras públicas municipais por administração directa e fiscalizar as obras adjudicadas por empreitada;
d) Participar conjuntamente com os serviços de urbanismo e ambiente nas vistorias das construções urbanas;
e) Desenvolver e conservar a rede viária municipal e as redes de abastecimento de água e de saneamento;
f) Dar execução aos planos de desenvolvimento rodoviário, de saneamento básico, de abastecimento de águas e de todas as outras constantes dos planos de actividades anuais ou plurianuais do município;
g) Prestar apoio técnico às actividades desenvolvidas pelas juntas de freguesia e aos órgãos colegiais do município;
h) Propor a elaboração na definição das estratégias de desenvolvimento territorial;
i) Promover e colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal;
j) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal;
k) Estudar, planear e propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas e a adequação do parque habitacional às necessidades;
l) Assegurar as ligações necessárias com os gabinetes técnicos e cooperar com outras entidades e organismos em matéria de urbanismo.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior
3 — Na directa dependência do chefe da DOUA funcionam os seguintes serviços:

Serviço de Obras Municipais:

a) Secção Administrativa das Obras Municipais;
b) Águas e Saneamento;
c) Cemitério;
d) Higiene e Limpeza;
e) Jardins e Espaços Verdes;
f) Logística;
g) Mercados e Feiras.

Serviço de Obras Particulares:

a) Secção Administrativa das Obras Particulares.

Serviços Técnicos:

a) Gabinete Técnico;
b) Fiscalização.

Artigo 49.º

Competências do chefe da DOUA

1 — Compete em especial ao chefe da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente:

a) Dirigir e coordenar os trabalhos da divisão, em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;
b) Promover a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
c) Certificar actos e autenticar documentos relativos a assuntos da divisão;
d) Assessorar o presidente da Câmara e os vereadores nas matérias da divisão;
e) Prestar ao presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada, informações sobre eventuais desvios dos instrumentos de gestão territorial, propondo simultaneamente correcções a estes desvios;
f) Planear, coordenar e controlar as acções de âmbito urbanístico e ambiental enquadrável nos domínios da divisão;
g) Planificar o melhor aproveitamento das instalações e equipamentos da divisão;
h) Elaborar diagnósticos da situação sobre prestação de serviços na área da divisão, definindo em cada momento o grau de cobertura geográfica de cada serviço prestado e o seu grau de atendimento quantitativo e qualitativo;
i) Promover e desenvolver estratégias integradas de exploração do sistema de resíduos sólidos com o objectivo de os minimizar;
j) Promover e gerir a manutenção e limpeza dos edifícios municipais;
k) Promover e desenvolver estratégias integradas de execução e conservação das obras executadas por administração directa ou por empreitada, com o objectivo de rentabilizar a sua eficiência e eficácia;
l) Elaborar candidaturas de obras a comparticipação de fundos comunitários ou da administração central, quer sejam contratos-programa, de cooperação técnica e financeira ou outros independentemente da designação que legalmente possam ter.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO II

Do Serviço de Obras Particulares

Artigo 50.º

Serviço de Obras Particulares

1 — Compete ao Serviço de Obras Particulares preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à edificação, urbanização e obras particulares, no âmbito do planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal.
2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 51.º

Secção Administrativa de Obras Particulares

1 — À Secção Administrativa das Obras Particulares, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço da secção, bem como a gestão de todos os processos de edificação e os demais que obedeçam ao regime jurídico da urbanização e edificação, nomeadamente:

a) Assegurar o atendimento do público e prestar todas as informações relacionadas com processos de obras que lhe forem solicitadas;
b) Promover o tratamento de toda a documentação e anexar aos respectivos processos;
c) Organizar os processos da sua competência e que correm pela secção;
d) Assegurar a recepção, expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
e) Promover as consultas às entidades exteriores ao município;
f) Notificar os interessados das decisões, pedidos de esclarecimentos ou documentos, no âmbito dos processos que lhe estejam confiados;
g) Organizar o arquivo de todos os processos que corram pela secção e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral;

h) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação e demolição de edifícios,
i) Promover a remessa à repartição de finanças da reclamação das licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição emitidas;
j) Organizar os processos de vistoria das construções e dar andamento as decisões que incidirem sobre os mesmos;
k) Promover a remessa ao Instituto Nacional de Estatística da relação de licenças emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitadas;
l) Executar todos os serviços que de algum modo se prendam com a realização de obras particulares nas suas relações com os demais serviços municipais;
m) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem de actividade da divisão ou lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO III

Do Serviço de Obras Municipais

Artigo 52.º

Serviço de Obras Municipais

1 — Compete ao Serviço de Obras Municipais preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área das obras municipais, quer sejam as executas por administração directa, quer as que resultem de empreitadas de obras públicas promovidas pelo município.
2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 53.º

Secção Administrativa das Obras Municipais

1 — À Secção Administrativa das Obras Municipais, a cargo de um chefe de secção, compete coordenar todo o serviço da secção e, nomeadamente:

a) Assegurar o atendimento do público e prestar todas as informações relacionadas com processos de obras que lhe forem solicitadas;
b) Promover o tratamento de toda a documentação e anexar aos respectivos processos;
c) Organizar os processos da sua competência e que correm pela secção;
d) Assegurar a recepção, expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
e) Organizar o arquivo dos processos que corram pela secção e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral;
f) Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por administração directa;
g) Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada, nomeadamente:

g.1) Elaborar informação do início do procedimento;
g.2) Elaborar as actas de todas as fases dos concursos que corram pela divisão;
g.3) Participar nas comissões ou júris de concurso;
g.4) Elaborar os relatórios impostos por lei e procederás notificações dos interessados;

h) Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalizadas pela Divisão;
i) Notificar os interessados das decisões, pedidos de esclarecimentos ou documentos, no âmbito dos processos que lhe estejam confiados;
j) Coadjuvar o chefe de Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente na elaboração de candidaturas de obras a comparticipação de fundos comunitários ou da administração central, quer sejam contratos-programa, de cooperação técnica e financeira ou outros independentemente da designação que legalmente possam ter;
k) Executar todos os serviços que de algum modo se prendam com a realização de obras municipais nas suas relações com os demais serviços do município;
l) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem de actividade da divisão ou lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de Divisão.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 54.º

Serviços de Águas e Saneamento

1 — Compete aos Serviços de Águas e Saneamento:

a) Executar as obras referentes a projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água e de colectores de esgotos;
b) Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação de equipamentos envolvidos.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 55.º

Serviço de Cemitério

1 — Compete ao Serviço de Cemitério:

a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
b) Proceder à abertura de covas e à inumação, exumação e trasladação dos cadáveres e ossadas;
c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas áreas sob dependência dos cemitérios;
d) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
e) Manter e conservar o material à sua guarda em boas condições de utilização;
f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 56.º

Serviço de Higiene e Limpeza

1 — Compete ao Serviço de Higiene e Limpeza:

a) Promover e executar todos os serviços relacionados com a limpeza pública;
b) Recolher e transportar os resíduos sólidos urbanos;
c) Promover a distribuição, colocação, substituição, manutenção, lavagem e desinfecção de contentores de resíduos sólidos urbanos;
e) Fixar os itinerários e horários para a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;
f) Limpar e lavar as ruas, praças e logradouros públicos;
g) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelarem necessárias;
h) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, bem como pelo restante equipamento do serviço.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 57.º

Serviço de Jardins e Espaços Verdes

1 — Compete ao Serviço de Jardins e Espaços Verdes:

a) Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais;
b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais lugares públicos, providenciando a selecção e o plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
c) Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
d) Organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para o plantio das praças, jardins e parques públicos;
e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
f) Promover a conservação e manutenção dos monumentos, estátuas e bancos e outros equipamentos dos jardins e praças públicas;
g) Promover a poda das árvores e da relva dos espaços verdes da sua responsabilidade, bem como o serviço de limpeza respectivos;
h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 58.º

Serviços de Logística

1 — Os Serviços de Logística, que integram o armazém, oficinas, parque de máquinas, destinam-se especialmente a garantir a operacionalidade dos vários serviços que compõem a divisão, prestando ainda, quando solicitado, apoio especializado a outras áreas de actividade da autarquia.
2 — Compete ao Sector de Armazém:

a) Organizar e manter actualizado um inventário das existências em armazém;
b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos diversos serviços dos materiais existentes e ou por eles requisitados;
c) Efectuar, por sua iniciativa, estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços e colaborar nos estudos a mesma natureza promovidos por outros serviços;
d) Proceder à conferência das guias de remessa dos materiais entrados e à anotação dos materiais remetidos aos diversos serviços, ou devolvidos aos fornecedores;
e) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
f) Conservar as ferramentas e equipamento em perfeito estado de utilização, informando dos seus eventuais extravios ou inutilização;
g) Executar quaisquer tarefas relacionadas com o serviço.

3 — Compete ao Sector das Oficinas Municipais, as quais englobam nos serviços de serralharia e electricidade e quaisquer outros para que se mostrem adequadamente apetrechadas:

a) Garantir perfeita operacionalidade de todos os bens e equipamentos municipais cuja reparação ou conservação lhe esteja confiada;
b) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações que corram pelo sector;
c) Apoiar e colaborar em qualquer área de actividade municipal por determinação superior;
d) As oficinas podem ser chamadas a colaborar em qualquer área da actividade municipal.

4 — Compete ao Sector de Máquinas e Viaturas:

a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas da Câmara Municipal;
b) Distribuir as viaturas e máquinas pelos serviços, de forma a garantir a sua plena utilização e rentabilização, de acordo com orientações superiores;
c) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel e elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por viatura e máquina;
d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
e) Proceder ao registo dos acidentes e quantificar os custos de reparação e imobilização deles resultantes;
f) Efectuar estudos de custos para a rentabilização das máquinas e viaturas, propondo as medidas adequadas;
g) Controlar as revisões e serviços indispensáveis à operacionalidade de cada máquina e viatura, de forma a garantir a periodicidade adequada;
h) Acompanhar o trabalho de recuperação, reparação e manutenção das viaturas, máquinas e outros equipamentos, para que os trabalhos nelas mandados executar se processem com a desejável eficiência de molde a não pôr em causa ou atrasar os serviços deles dependentes;
i) Zelar pela conservação e manutenção de todo o equipamento e ferramentas afectas ao sector;
j) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
k) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
l) Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com a gestão e aproveitamento das máquinas e viaturas municipais;
m) Superintender nas instalações e equipamentos do parque.

5 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 59.º

Mercados e Feiras

1 — Compete ao Serviço de Mercados e Feiras:

a) Zelar e promover a limpeza, conservação, manutenção e reparação dos espaços e equipamentos destinados a feiras e mercados;
b) Colaborar com os serviços de fiscalização na área das respectivas competências.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO IV

Dos Serviços Técnicos

Artigo 60.º

Serviços Técnicos

1 — Compete aos Serviços Técnicos preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente, cabendo a estes serviços, em particular, prestar apoio técnico aos restantes serviços da Câmara, ao presidente da Câmara, ao vereador com competência delegada e ao chefe de Divisão da DOUA.
2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 61.º

Gabinete Técnico

1 — Compete ao Gabinete Técnico:

a) Elaborar estudos e projectos das obras a executar pela Câmara Municipal;
b) Elaborar cadernos de encargos e os programas de concursos respeitantes a empreitadas;
c) Proceder à elaboração dos projectos respeitantes a loteamentos municipais;
d) Dar parecer, quando solicitado, sob os projectos mandados executar pela Câmara Municipal em gabinetes externos ao município;
f) Integrar equipas de vistoria, elaborando os respectivos relatórios;

g) Realizar estudos de beneficiação ou reconstrução de edifícios degradados, nos casos de insuficiência económica dos proprietários;
h) Proceder ao levantamento e cadastro das redes de água e saneamento e à sua inserção no sistema de informação geográfica;
i) Gerir e manter o sistema de informação geográfica actualizado;
j) Executar e analisar planos de segurança e saúde;
k) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais sob o prisma da segurança e saúde.

2 — No âmbito do Sector das Obras Municipais, compete a estes serviços:

a) Executar os projectos necessários à concretização de obras municipais;
b) Dar apoio técnico às obras municipais projectadas por técnicos ou gabinetes particulares;
c) Implementar e coordenar os procedimentos relativos à adjudicação de empreitadas de obras municipais e fiscalizar a sua execução;
d) Promover e acompanhar a execução de obras por administração directa.

3 — No âmbito do Sector das Obras Particulares e Urbanismo, compete a estes serviços:

a) Apreciar e informar projectos respeitantes a viabilidades e licenciamentos de obras particulares, tendo em conta nomeadamente o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos e prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
c) Actualizar ou aceitar os valores de orçamentos e consequente fixação do valor de caução para garantia de execução de infra-estruturas, fixação dos prazos de início e conclusão das obras de infra-estruturas e prestar informação final para decisão com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;
d) Emitir pareceres sobre cadastro, quando os projectos se situem em zonas sem urbanização definida;
e) Proceder à actualização das cartas topográficas em resultado das construções e loteamentos aprovados;
f) Promover a execução de plantas e elementos necessários à efectuação de escrituras;
g) Promover a obtenção dos pareceres a que os processos terão que ser submetidos quando for necessária ou imposta a sua apreciação por entidades exteriores à Câmara;
h) Informar os pedidos de prorrogação de prazo de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
i) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre revalidação de processos, cuja licença ou deliberação haja caducado;
j) Intervir em vistorias, designadamente nas destinadas à concessão de licenças de utilização;
k) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização pela realização de infra-estruturas urbanísticas, dentro dos limites legais.

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 62.º

Serviço de Fiscalização

1 — Compete ao Serviço de Fiscalização:

a) Acompanhar toda a actividade da divisão de obras, urbanismo e ambiente;
b) Fiscalizar o desenrolar das obras licenciadas pela Câmara Municipal;
c) Verificar o cumprimento das condições constantes dos alvarás emitidos;
d) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
e) Fiscalizar preventivamente todo o território municipal de forma a impedir a construção clandestina;
f) Elaborar autos de noticia sempre que sejam detectadas obras em desacordo com os projectos aprovados ou com as condições fixadas no licenciamento, bem como quando seja detectada a utilização de edificações sem a correspondente licença;
g) Informar os pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;
h) Acompanhar o desenvolvimento das obras municipais;
i) Efectuar relatórios, com a periodicidade que for determinada, sobre a actividade da fiscalização;
j) Efectuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença camarária ou em qualquer outra situação irregular, lavrado os respectivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;
k) Proceder a notificações e citações;
l) Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos, certidões e outros;
m) Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter actualizado o respectivo registo;
n) Demarcar e efectuar o aluguer de áreas nos mercados e feiras;
o) Promover a cobrança das taxas de terrado;
p) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos utilizadores de mercados.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 63.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

1 — Com o presente Regulamento, do qual fazem parte integrante o organograma e o quadro de pessoal constantes, respectivamente, dos anexos I e II, ficam criados os serviços e as unidades orgânicas que integram a presente estrutura, os quais serão implementados à medida das necessidades e conveniências da Câmara Municipal.
2 — Os funcionários que à data da entrada em vigor do presente Regulamento, sejam titulares dos cargos de chefe de repartição, transitam para a carreira técnica superior por força do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

Artigo 64.º

Dúvidas, omissões e alterações

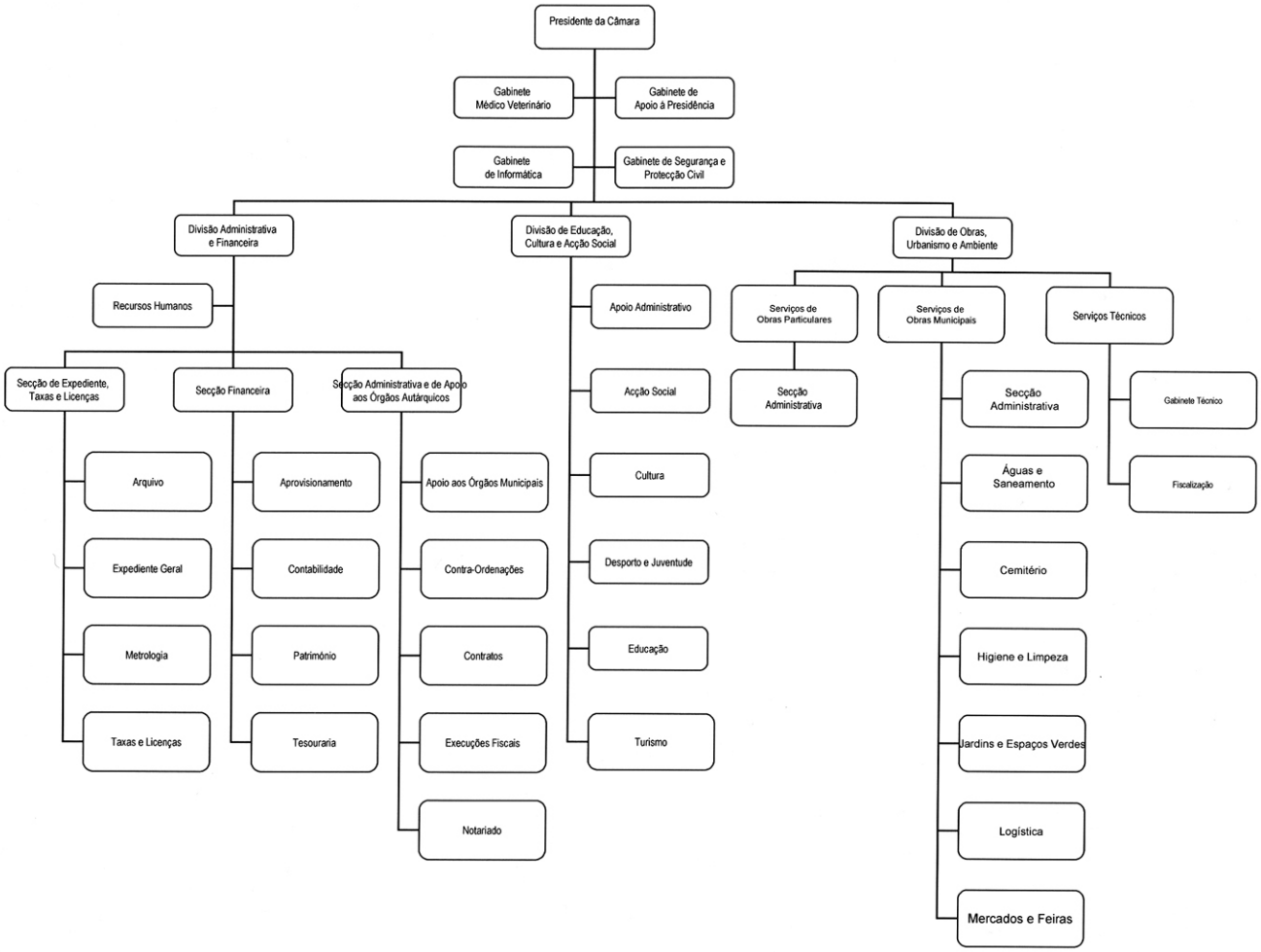
1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo presidente da Câmara Municipal.
2 — Cabe à Câmara Municipal decidir sobre o ajustamento e alterações pontuais ao presente Regulamento que se mostrem necessários a uma maior eficiência e eficácia dos serviços municipais, submetendo-os à aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 65.º

Norma revogatória e entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte da sua publicação no *Diário da República,* ficando automaticamente revogado o Regulamento e respectivos anexos publicados no *Diário da República,* n.º 176, de 1 de Agosto de 1995, e posteriores alterações.

ANEXO I


Presidente da Câmara
Gabinete Médico Veterinário
Gabinete de Apoio à Presidência
Gabinete de Informática
Gabinete de Segurança e Protecção Civil
Divisão Administrativa e Financeira
Divisão de Educação, Cultura e Acção Social
Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente
Recursos Humanos
Secção de Expediente, Taxas e Licenças
Secção Financeira
Secção Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos
Arquivo
Expediente Geral
Metrologia
Taxas e Licenças
Aprovisionamento
Contabilidade
Património
Tesouraria
Apoio aos Órgãos Municipais
Contra-Ordenações
Contratos
Execuções Fiscais
Notariado
Apoio Administrativo
Acção Social
Cultura
Desporto e Juventude
Educação
Turismo
Serviços de Obras Particulares
Secção Administrativa
Serviços de Obras Municipais
Secção Administrativa
Águas e Saneamento
Cemitério
Higiene e Limpeza
Jardins e Espaços Verdes
Logística
Mercados e Feiras
Serviços Técnicos
Gabinete Técnico
Fiscalização

ANEXO II

Quadro de pessoal do município de Sobral de Monte Agraço

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares						Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Exist.	A criar	A exting.	Total	Prov.	Vagos	
Pessoal dirigente e de chefia.	—	Chefe de divisão	–	–	–	–	–	–	–	–		1		3	2	1	
		Chefe de repartição	460	475	500	545	–	–	–	–			2	2	1	1	
		Chefe de secção	337	350	370	400	430	460	–	–		2		5	3	2	
Técnico superior ...	Engenheiro civil	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				4	(*a*) 3	1	
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–		1					
	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				2	1	1	(*g*)
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–		1					
	Serviço social	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				1	1	–	(*g*)
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–							
	Política social	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				1	–	1	(*g*)
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–		1					
	Médico veterinário	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				1	1	–	(*g*)
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–							
	Biblioteca e documentação	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				1	1	–	(*g*)
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares						Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Exist.	A criar	A exting.	Total	Prov.	Vagos	
Técnico superior ...	Ciências sociais e humanas	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				1	–	1	(*g*)
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–			1				
	Ciências da comunicação	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				1	–	1	(*g*)
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–		1					
	Sociólogo	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				1	–	1	(*g*)
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–							
	Psicólogo	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				2	1	1	(*g*)
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–		1					
	Administração reg. e autárquica	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				1	–	1	(*g*)
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–		1					
	Gestão de recursos humanos	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				1	1	–	(*g*)
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–							
	Gestão	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				1	1	–	(*g*)
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares						Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Exist.	A criar	A exting.	Total	Prov.	Vagos	
Técnico superior ...	Contabil. e administração	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				1	–	1	(*g*)
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–		1					
	Antropólogo	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				1	1	–	(*g*)
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–							
	Segurança e higiene do trabalho	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				1	–	1	(*g*)
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–		1					
	Geografia e planeam. regional	Assessor principal	710	770	830	900	–	–	–	–							
		Assessor	610	660	690	730	–	–	–	–							
		Técnico superior principal	510	560	590	650	–	–	–	–				1	–	1	(*g*)
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	–	–	–	–							
		Estagiário	321	–	–	–	–	–	–	–		1					
Técnico	Turismo	Técnico especialista principal	510	560	590	650	–	–	–	–							
		Técnico especialista	460	475	500	545	–	–	–	–							
		Técnico principal	400	420	440	475	–	–	–	–				1	1	–	(*g*)
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	–	–	–	–							
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	–	–	–	–							
		Estagiário	222	–	–	–	–	–	–	–							
Informática	Especialista de informática	Especialista de informát. do grau 3, nível 2	780	820	860	900	–	–	–	–							
		Especialista de informát. do grau 3, nível 1	720	760	800	840	–	–	–	–							
		Especialista de informát. do grau 2, nível 2	660	700	740	780	–	–	–	–							
		Especialista de informát. do grau 2, nível 1	600	640	680	720	–	–	–	–							
		Especialista de informát. do grau 1, nível 3	540	580	620	660	–	–	–	–				1	–	1	(*g*)
		Especialista de informát. do grau 1, nível 2	480	520	560	600	–	–	–	–							
		Especialista de informát. do grau 1, nível 1	420	460	500	540	–	–	–	–							
		Estagiário	(*b*) 400	–	–	–	–	–	–	–							
			(*c*) 340	–	–	–	–	–	–	–		1					
	Técnico de informática	Técnico de informát. do grau 3, nível 2	640	670	710	750	–	–	–	–							
		Técnico de informát. do grau 3, nível 1	580	610	640	680	–	–	–	–							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares						Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Exist.	A criar	A exting.	Total	Prov.	Vagos	
Informática	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 2, nível 2	520	550	580	610	–	–	–	–							
		Técnico de informática do grau 2, nível 1	470	500	530	560	–	–	–	–							
		Técnico de informática do grau 1, nível 3	420	440	470	500	–	–	–	–							
		Técnico de informática do grau 1, nível 2	370	390	420	450	–	–	–	–				2	1	1	(*g*)
		Técnico de informática do grau 1, nível 1	332	340	370	400	–	–	–	–							
		Técnico de informática adjunto, nível 3	285	300	321	337	–	–	–	–							
		Técnico de informática adjunto, nível 2	244	259	274	295	–	–	–	–							
		Técnico de informática adjunto, nível 1	207	222	238	259	–	–	–	–							
		Estagiário	(*d*) 290	–	–	–	–	–	–	–							
			(*e*) 187	–	–	–	–	–	–								
Téc.-profissional	Biblioteca e documentação	Coordenador	360	380	410	450	–	–	–	–							
		Técnico-profissional esp. principal	316	326	337	345	360	–	–	–							
		Técnico-profissional especialista	269	280	295	316	337	–	–	–							
		Técnico-profissional principal	238	249	259	274	295	–	–	–				4	3	1	(*g*)
		Técnico-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	–	–	–							
		Técnico-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	–	–	–							
	Topógrafo	Coordenador	360	380	410	450	–	–	–	–							
		Técnico-profissional esp. principal	316	326	337	345	360	–	–	–							
		Técnico-profissional especialista	269	280	295	316	337	–	–	–							
		Técnico-profissional principal	238	249	259	274	295	–	–	–				1	–	1	(*g*)
		Técnico-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	–	–	–							
		Técnico-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	–	–	–							
	Construção civil	Coordenador	360	380	410	450	–	–	–	–							
		Técnico-profissional esp. principal	316	326	337	345	360	–	–	–							
		Técnico-profissional especialista	269	280	295	316	337	–	–	–							
		Técnico-profissional principal	238	249	259	274	295	–	–	–				1	–	1	(*g*)
		Técnico-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	–	–	–							
		Técnico-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	–	–	–							
	Aferidor de pesos e medidas	Coordenador	360	380	410	450	–	–	–	–							
		Técnico-profissional esp. principal	316	326	337	345	360	–	–	–							
		Técnico-profissional especialista	269	280	295	316	337	–	–	–							
		Técnico-profissional principal	238	249	259	274	295	–	–	–				1	–	1	(*g*)
		Técnico-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	–	–	–							
		Técnico-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	–	–	–							
	Desenhador	Coordenador	360	380	410	450	–	–	–	–							
		Técnico-profissional esp. principal	316	326	337	345	360	–	–	–							
		Técnico-profissional especialista	269	280	295	316	337	–	–	–							
		Técnico-profissional principal	238	249	259	274	295	–	–	–				3	3	–	(*g*)
		Técnico-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	–	–	–							
		Técnico-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	–	–	–							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares						Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Exist.	A criar	A exting.	Total	Prov.	Vagos	
Téc.-profissional	Animação cultural	Coordenador	360	380	410	450	–	–	–	–							
		Técnico-profissional esp. principal	316	326	337	345	360	–	–	–							
		Técnico-profissional especialista	269	280	295	316	337	–	–	–				1	–	1	(*g*)
		Técnico-profissional principal	238	249	259	274	295	–	–	–							
		Técnico-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	–	–	–							
		Técnico-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	–	–	–							
	Fiscal municipal	Coordenador	360	380	410	450	–	–	–	–							
		Técnico-profissional esp. principal	316	326	337	345	360	–	–	–							
		Técnico-profissional especialista	269	280	295	316	337	–	–	–				3	3	–	(*g*)
		Técnico-profissional principal	238	249	259	274	295	–	–	–							
		Técnico-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	–	–	–							
		Técnico-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	–	–	–							
Administrativo	Tesoureiro	Especialista	337	350	380	400	430	460	–	–							
		Principal	269	280	295	316	337	–	–	–				1	1	–	(*g*)
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290	–	–							
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	269	280	295	316	337	–	–	–							
		Assistente administrativo principal	222	233	244	254	269	290	–	–				16	13	3	(*g*)
		Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249	–	–							
Apoio educativo (*f*)	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa, nível 2	228	238	254	269	285	300	–	–							
		Assistente de acção educativa, nível 1	199	209	218	228	238	249	–	–							
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa, nível 2	204	218	228	238	–	–	–	–							
		Auxiliar de acção educativa, nível 1	142	151	160	170	181	189	204	218							
Auxiliar	—	Encarregado de parques de máquinas e viaturas automóveis ou de transportes	244	249	254	264	–	–	–	–				1	1	–	
	Motorista de transp. colectivos	Motorista de transportes colectivos	175	184	199	214	233	259	–	–				3	2	1	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	151	160	175	189	204	218	233	249		2		11	8	3	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	142	151	160	175	189	204	218	233		2		3	1	2	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259				5	2	3	(*g*)
	Tractorista	Tractorista	142	151	160	175	189	204	218	233		1		4	2	2	
	Condutor de cilindros	Condutor de cilindros	142	151	160	175	189	204	218	233				1	1	–	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214		2		13	6	7	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares						Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Exist.	A criar	A exting.	Total	Prov.	Vagos	
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	128	137	146	155	170	184	199	214				2	2	–	
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	199	209	218	228	238	249	–	–				1	–	1	
	Telefonista	Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228				2	2	–	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	142	151	165	181	194	209	222	238				2	2	–	
	Coveiro	Coveiro	155	165	181	194	214	228	–	–				1	1	–	
	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza	204	214	222	238	249	–	–	–				1	–	1	(g)
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	155	165	181	194	214	228	–	–				19	17	2	
	Sonoplasta	Sonoplasta chefe Sonoplasta	194 181	199 184	204 189	214 199	222 209	233 218	– –	– –		1					
	Cozinheiro	Cozinheiro principal Cozinheiro	194 142	199 151	204 160	214 170	222 181	238 189	– 204	– 238		1					
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	175	184	194	204	214	222	238	–				2	2	–	
Chefia de pes. oper.	Encarregado-geral	—	305	316	337	345	–	–	–						1	1	–
	Encarregado	—	285	290	295	305	–	–	–	–			3	1	1	–	
Operário altamente qualificado.	Operário principal Operário	Operário principal altamente qualificado Operário altamente qualificado	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244	– –	– –	– –				1	–	1	(g)
Operário qualific.	Canalizador	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233				7	5	2	(g)
	Pedreiro	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233				7	5	2	(g)
	Serralheiro civil	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233				3	2	1	(g)
	Calceteiro	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233				2	–	2	(g)
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233				1	–	1	(g)
	Pintor	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233				1	1	–	(g)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares						Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Exist.	A criar	A exting.	Total	Prov.	Vagos	
Operário qualific.	Asfaltador	Operário principal	204	214	222	238	254	–	–	–				3	–	3	(*g*)
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233							
	Electricista	Operário principal	204	214	222	238	254	–	–	–		1		2	1	1	(*g*)
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233							
	Jardineiro	Operário principal	204	214	222	238	254	–	–	–				7	5	2	(*g*)
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233							
Operário semiqualif.	Encarregado	Encarregado	249	259	269	280	–	–	–	–			1	1	–	1	(*g*)
	Operário	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228				25	10	15	

(*a*) Um funcionário nomeado em comissão de serviço em chefe de divisão.
(*b*) Para os estagiários do grupo de pessoal de informática a que se refere a alínea *b*) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(*c*) Para os estagiários do grupo de pessoal de informática a que se refere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(*d*) Para os estagiários do grupo de pessoal de informática a que se refere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(*e*) Para os estagiários do grupo de pessoal de informática a que se refere a alínea *b*) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(*f*) Reformulação das carreiras do grupo de pessoal de apoio educativo, de acordo com o Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.
(*g*) Dotação global.

II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Electrónico:

Endereço Internet: http://dre.pt

Contactos:

Correio electrónico: dre@incm.pt
Linha azul: 808 200 110
Fax: 21 394 5750